



Reglamento Estudiantil

Rev. 6/18

Tabla de Contenido

Mensaje del Presidente

Parte I: Exposición de Motivos 4

Parte II: Derechos y Deberes de los Estudiantes..... 5

Parte III: Conductas Sujetas a Sanciones..... 7

Parte IV: Personas Responsables Sujetas a Sanciones..... 10

Parte V: Sanciones Establecidas por Incumplimiento a este Reglamento 11

Parte VI: Comité de Reglamento y Disciplina 12

Parte VII: Comité de Apelaciones 16

Parte VIII: Fundamentos y Procedimientos para Querellas de Estudiantes ante la Institución...18

Parte IX: Políticas Institucionales..... 20

1. Política de Hostigamiento Sexual..... 20

2. Política sobre Sustancias Controladas y Alcohol..... 23

3. Política de Vacunación..... 31

4. Política Estudiantes que padecen Asma 32

5. Política contra el Hostigamiento e Intimidación (“Bullying”) 34

6. Política para Ofrecer Modificación Razonable a los Estudiantes con Necesidades Especiales...37

7. Política sobre los Derechos de Autor 40

8. Política Prohibiendo el Uso y Portación de Armas.....41

9. Política de Seguridad en el Campus.....41

10. Normas para la Seguridad en el Estacionamiento..... 42

Mensaje del Presidente

Automeca Technical College (ATC), ha creado este Reglamento con el objetivo primordial de señalar los derechos y deberes de los estudiantes, como miembros de la Institución. Es importante que nuestra comunidad estudiantil los conozca, debido a que facilitará la convivencia, comunicación y las relaciones que deben prevalecer entre los estudiantes, la facultad y la administración.

En ATC creemos que es necesario que prevalezca el disfrute del derecho individual y colectivo de cada ser humano. Es por este motivo que se hace necesario que cada estudiante nuestro conozca todos los artículos de este reglamento, de manera que pueda evitar el incumplimiento o la violación al mismo.

María de los Ángeles Pagán



I. Exposición de Motivos

Este Reglamento Estudiantil ha sido redactado en armonía con las metas institucionales que promueven la existencia de aquellas condiciones que hagan posible la formación plena de nuestros estudiantes como seres humanos libres. Se pretende de igualmente fortalecer y promover un clima de tolerancia y respeto, de compromiso voluntario y de participación de los deberes y responsabilidades de nuestra comunidad institucional.

Este Reglamento tiene como propósito:

Señalar los derechos y deberes y las normas por las que deben regirse los estudiantes, como miembros de nuestra Institución.

Facilitar la mejor convivencia diaria, las mejores relaciones entre los estudiantes, facultad y administración.

Esbozar las normas de coexistencia que faciliten la creación y mantenimiento de un ambiente sano y seguro que estimule el aprendizaje, el servicio, la confraternización y el trabajo entre los estudiantes, la facultad, la administración y la comunidad en general.

Establecer cuáles son las pautas de comportamiento apropiadas y cónsonas a la convivencia estudiantil y pautar las sanciones disciplinarias que correspondan a las violaciones de dichas pautas mediante un procedimiento efectivo y justo.

Este Reglamento es aplicable en todas las facilidades, u otras dependencias donde se estén efectuando actos oficiales celebrados bajo el control de la Institución.

La implantación de este Reglamento será a través del Oficina del Vicepresidente de Asuntos Académicos bajo la dirección del Director de Recinto.

La Institución no discrimina en el ofrecimiento de los servicios que se ofrecen a sus estudiantes por razón de sexo, religión, estado civil, edad, raza, intereses políticos, económicos ni impedimentos físicos.

II. Derechos y Deberes de los Estudiantes

A. Artículo 1: General

Todo estudiante tiene:

1. Derecho a aprender una profesión o destreza que lo haga útil a la comunidad.
2. Derecho de libre expresión; siempre y cuando no interfiera con el buen desarrollo y funcionamiento de la Institución y de las instituciones afiliadas.
3. Derecho que se le provea una educación libre de discrimen, ya sea por raza, nacionalidad, sexo o condición social, color, edad, ideas políticas o religiosas, preferencia sexual, impedimentos, lugar de residencia u otras razones.
4. El estudiante tendrá derecho a querellarse ante el Director de Recinto, en caso de estimar que sus derechos en Automeca Technical College han sido violados por algún miembro de la Institución.

B. Artículo 2: Relación entre estudiantes y otros miembros de la Institución

1. El derecho fundamental del estudiante es educarse, por lo que reinará:

- i. El diálogo, la expresión y discusión entre ambas partes.
- ii. Una relación basada en el respeto mutuo.
- iii. Toda investigación basada en la asignatura o plan de trabajo diario estará relacionado con la vida académica.
- iv. La calificación del estudiante será de acuerdo al aprovechamiento académico y en cumplimiento de los requisitos exigidos contemplados en el Catálogo del Estudiante.

C. Artículo 3: Documentos y Expedientes Oficiales

1. Expediente

- i. El estudiante tendrá derecho a la privacidad en cuanto a su dignidad y su persona. Se considera confidencial, toda información sobre creencias y opiniones del estudiante que sea ofrecida al Consejero, Profesor y otros oficiales.
- ii. Los expedientes académicos y disciplinarios serán de carácter confidencial y, sólo podrán ponerse a disposición de personas ajenas a la Institución siempre que medie por escrito el consentimiento del

estudiante o que medie una orden judicial. Para comprender mejor y ayudar al estudiante, el Profesor u Consejero no estará impedido para evaluar las habilidades, el carácter y el aprovechamiento académico.

- iii. Cualquier información de los expedientes estará disponible sólo para uso del personal autorizado de Automeca Technical College.
- iv. La Institución mantendrá información del estudiante basado en datos que éste provee al momento de la matrícula. Será responsabilidad de los estudiantes informar todo cambio de dirección postal o residencial, a los fines de mantener actualizado su expediente.

2. Evaluación del Estudiante

El estudiante tiene derecho a que su trabajo académico sea evaluado en forma justa y objetiva, dentro de un tiempo razonable.

3. Evaluación de Labor Académica

Los estudiantes tendrán derecho a evaluar periódicamente a sus profesores. Ese procedimiento lo hará bajo la supervisión y coordinación con la Oficina del Vicepresidente de Asuntos Académicos.

4. Cambios de Dirección

- i. Todo estudiante debe incluir en la Solicitud de Admisiones la dirección postal en forma correcta y clara.
- ii. Si se efectúa cambio a esta dirección durante el periodo de estudios, el estudiante debe asegurarse de informarlo en la Oficina de Registraduría.
- iii. De no mantenerse al día dicha dirección, la Institución no responderá por las comunicaciones que se envíen al estudiante.
- iv. La Institución establece que, toda comunicación oficial o de otra índole a la dirección postal que aparece en el expediente del estudiante, se considerará suficiente aviso.

Artículo 4: Derechos y Deberes en la Relación Académica

- A. El estudiante tendrá derecho a recibir de sus profesores, al comienzo de cada curso, la orientación adecuada en forma oral, y si es posible, en forma escrita de los propósitos y objetivos del curso; así como los temas de estudio, las lecturas y otros medios didácticos, los métodos de evaluación y los demás aspectos correspondientes relacionados al curso.
- B. El estudiante tendrá derecho a un receso de 10 minutos por cada hora de clase en su fase institucional.

- C. Tendrá derecho a conocer los resultados de los exámenes y pruebas a los que sea sometido. Se estima un período razonable, entre 48 horas después de ser administrado los mismos. De igual forma, podrá examinar los trabajos asignados, una vez corregidos o marcados debidamente.
- D. El estudiante tiene derecho a reunirse con los profesores en horas señaladas para ello para solicitar tutorías, aclarar dudas, reposición de horas, trabajos especiales y/o asuntos relacionados con el estudiante.
- E. Todo estudiante tendrá derecho a obtener de la Institución una certificación de estudio e información de su progreso académico, siempre y cuando, esté al día en todas las oficinas de servicios de la Institución. Dicho trámite se hará a través de la Oficina de Registraduría.
- F. Los estudiantes de Automeca Technical College tienen derecho a que la Institución los ayude en la consecución de un equipo o material didáctico.
- G. Todo estudiante con necesidades especiales, tendrá derecho a recibir acomodo razonable, según dispone la Política institucional.

III. Conductas Sujetas a Sanciones

Todo estudiante matriculado en Automeca Technical College, contrae una seria obligación de observar la buena conducta. Por consiguiente, cualquier acción indebida contraria a las normas institucionales del Reglamento Estudiantil, las leyes estatales o federales, el estudiante será sancionado, según aplique (refiérase a la Parte IV). Por lo tanto, queda prohibido:

- Artículo I:** Incumplir de forma completa o parcial, los requisitos y procedimientos exigidos por las distintas oficinas de la Institución.
- Artículo II.A:** Copiarse o permitir que otro estudiante se copie en los exámenes, tareas, trabajos, laboratorios, pruebas cortas o labores académicas. Esto incluye el uso de notitas, repasos, libretas, mensajes de texto, plagio electrónico literario, celulares, entre otros, durante los exámenes.
- Artículo II.B:** Obtener y someter trabajos de otros estudiantes de cursos anteriores, como si fueran de su autoría.
- Artículo II.C:** Tomar un examen por otro estudiante o permitir que otro estudiante lo tome por uno. Falsificar el resultado de calificaciones.
- Artículo II.D:** Copiar literalmente material de libros, revistas o artículos de internet o de otros individuos y presentarlos como originales (plagio).

- Artículo II.E:** Usar la red de forma que afecte el trabajo de otros, esto incluye: propagación de virus, envío de cartas no relacionadas al área académica y usar el sistema para fines comerciales o de lucro y/o bajar información con derechos reservados del autor.
- Artículo III:** Adoptar conducta inadecuada, obstaculizar, perturbar, correr, gritar, faltar al orden y/o interrumpir las clases, labores académicas, prácticas, actividades, labores en las oficinas o reuniones curriculares, oficiales o extra curriculares.
- Ello incluye, el uso de los celulares durante el proceso de enseñanza y durante las prácticas, sin la debida autorización.
- Artículo IV.A:** Faltar 2 días consecutivos o más a clases, sin la debida notificación y justificación ante profesores, instructores o la oficina de Registraduría.
- Artículo IV.B:** Cortar clase y permanecer en la Institución o áreas aledañas a ésta.
- Artículo IV.C:** Incumplir con el período de clases, llegar tarde o irse temprano frecuentemente, sin permiso previo del profesor.
- Artículo V.A:** Ofender de palabra o actos físicos, actos indecorosos e impúdicos, violentos, difamar, calumniar, emplear palabras obscenas, soeces o profanas o atentar contra el buen nombre de la Institución y cualquier persona que forma parte de la Institución como: estudiante, empleado, visitante o persona autorizada. Esto incluye, hacer uso de lenguaje grosero o inadecuado a través de la red.
- Artículo V.B:** Cometer agresión sexual, actos lascivos, exposición y proposiciones deshonestas u obscenas.
- Artículo V.C:** Amenazar, intentar de agredir física o verbalmente a estudiantes, visitantes y funcionarios de la institución.
- Artículo V.D:** Amenazar o incurrir en una conducta que atente contra la seguridad y paz institucional que pueda resultar en perjuicio de estudiantes, empleados y visitantes.
- Artículo VI:** Asumir falsa representación de un estudiante u oficial de la Institución dentro o fuera de las facilidades docentes.
- Artículo VII:** Incitar, instigar, organizar o participar en piquetes contra la Institución u organizaciones afiliadas.
- Artículo VIII:** Hacer ventas o colectas sin la debida autorización del Director de Recinto.
- Artículo IX:** Fomentar o tomar parte en juegos prohibidos o juegos de azar en la Institución, o agencias relacionadas.
- Artículo X:** Celebrar reuniones con carácter sospechoso con intenciones violatorias al presente Reglamento.

- Artículo XI:** Poseer, vender, promover propaganda hablada o escrita que atente contra la moral; entiéndase material pornográfico, obsceno o libeloso. Promover actividades no relacionadas a la Institución, sin que medie la autorización del Director de Recinto. De igual modo, se prohíbe la propaganda político partidista y religiosa, ya sea hablada o escrita.
- Artículo XII:** Negarse a cumplir órdenes o recomendaciones de algún funcionario relacionado con los estudiantes u oficial de la Institución, debidamente autorizado.
- Artículo XIII.A:** Causar daño intencional o negligente en la propiedad y facilidades físicas; lo mismo que en material y equipo de la Institución, y lugares visitados durante actividades oficiales de la Institución.
- Artículo XIII.B:** Hurtar propiedad de estudiantes, profesores, administración, personal en general o visitantes autorizados por la Institución, del personal o público en general.
- Artículo XIII.C:** Hurtar, falsificar y/o adulterar documentos, tarjetas de identificación, certificados médicos, hojas de asistencia diaria u otros expedientes oficiales de esta Institución o agencias externas públicas o privadas relacionadas.
- Artículo XIV:** Infringir las normas de tránsito en el estacionamiento de esta Institución (véase Normas Para la Seguridad en el Estacionamiento).
- Artículo XV:** Portar, exhibir o usar armas de fuego, armas blancas u otras armas prohibidas en las facilidades de la Institución, o en actividades relacionadas a la Institución, según establecido en el Código Penal de Puerto Rico.
- Artículo XVI:** Fumar en las facilidades no designadas de la Institución y/o facilidades afiliadas en virtud de la ley número 66 del año 2006. La Ley número 66 del año 2006, según enmendada, prohíbe fumar en salones de clases, salones de actos, pasillos, comedores escolares, cafeterías, servicios sanitarios de los planteles de enseñanza, en instituciones públicas y privadas a todos los niveles de enseñanza. Además, prohíbe fumar en centros de salud, centros de cuidado de niños, ambulancias públicas o privadas, escenarios de trabajo y ascensores, entre otros.
- Artículo XVII:** La entrada de niños en salones de clase o laboratorios, sin la previa autorización del Director de Recinto.
- Artículo XVIII:** Esta Institución exige de sus estudiantes uniformes y una vestimenta apropiada para su salón de clases.
Por tanto, no se permitirá:
- Uso de gafas oscuras y gorras en los salones de clases, laboratorios o cualquier otra oficina de servicio al estudiante.

- Uso de pantalones cortos (“Hot Pants”) (fémimas), escotes pronunciados, ni mini faldas en la Institución.
- Uso de camisillas (varones).
- **Estudiantes con su uniforme en establecimientos donde se venden o distribuyen bebidas alcohólicas o sustancias controladas.**

Artículo XIX: Asistir a las facilidades académicas u oficinas de servicios sin su tarjeta de identificación en forma visible todo el tiempo.

Artículo XX: Permitir o promover la entrada de personas extrañas a las facilidades de la institución o que permanezca en ésta, sin la debida autorización.

Artículo XXI: Violar cualquier norma de ética profesional o procedimiento legal administrativo que vaya en contra del buen nombre de la Institución y de las instituciones colaboradoras o contratadas por la Institución.

Artículo XXII: Celebrar actos dentro o fuera de las facilidades docentes, sin previa autorización de las autoridades Institucionales.

Artículo XXIII: Consumir, poseer, distribuir o vender bebidas alcohólicas o sustancias controladas en la Institución y/o sus alrededores o centros de práctica.

Artículo XXIV: Obstaculizar e impedir la investigación y aplicación de sanciones contenidas en este Reglamento.

IV. Personas Responsables Sujetas a Sanciones

Será responsable de violación a este Reglamento y sujeto a sanción, el autor así como el cooperador.

Se considera autor:

- a. Aquel que forme parte directa en la comisión de la violación.
- b. El que fuerze, provoque, instigue o induzca a otra persona a cometer la violencia y/o delito.

Se considerará cooperador:

- a. Aquel que sin ser autor, con conocimiento, coopera de cualquier otro modo en la comisión de la violación.

V. Sanciones Establecidas por Incumplimiento a este Reglamento

La violación de cualquier disposición de este Reglamento, una vez promulgada debidamente, o la violación de alguna otra Norma o Disposición establecida para el buen funcionamiento de la Institución, conllevará sanciones disciplinarias y procedimientos por parte del Comité de

Disciplina. En cualquier momento en que el Comité estuviese impedido o no facultado, dichas sanciones serán consultadas con el presidente.

Entiéndase como violado este Reglamento, cuando el estudiante no lo observare en parte o en su totalidad, en las facilidades físicas o afiliadas o contratadas por la Institución talleres o laboratorios.

El no conocer este Reglamento debidamente promulgado, no releva de la responsabilidad de su cumplimiento. Las sanciones a la violación de éste son las siguientes:

Artículo I: **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Un estudiante será amonestado por escrito cuando violare alguna de las normas establecidas por la Institución en este Reglamento. Dependiendo de la severidad de la violación de la norma puede aplicar la suspensión o expulsión inmediata. Esta será determinada por el Comité Disciplina, y ratificada por el Director de Recinto.

Artículo II: **PROBATORIA POR TIEMPO DEFINIDO:** Un estudiante que haya cometido alguna violación a uno o más de los artículos del Reglamento Estudiantil, podrá entrar en un período de probatoria por un tiempo máximo de tres meses dependiendo de la severidad de la violación. Si el estudiante comete otra violación de cualquiera de los artículos, puede ser suspendido o expulsado, dependiendo de la severidad de la misma.

Artículo III: **SUSPENSIÓN:** Cuando un estudiante violare algunas de las reglas establecidas por la Institución y que, por dicho motivo, recibiera una probatoria y éste violase otro artículo durante ese período, se le aplicarán sanciones disciplinarias que podrán incluir al estudiante en un período de suspensión. Esto consiste en privarlo de servicios educativos que ofrece la Institución; limitándose su estadía en el mismo. Si el estudiante incurriera nuevamente en otra falta, podrá ser suspendido nuevamente o expulsado, según determine el Comité de Disciplina de la Institución.

Durante la suspensión, el estudiante retiene todas sus obligaciones económicas para con la Institución. La acción antes mencionada, será recomendada por el Comité de y ratificada por el Director Administrativo.

Artículo IV: **CANCELACION DE MATRICULA:** Al estudiante le será cancelada su matrícula siempre y cuando no cumpla con los requisitos de Admisión.

La acción antes mencionada será recomendada por la Oficina de Admisiones y ratificada por el Director Administrativo

Artículo V: **EXPULSIÓN:** El estudiante podrá ser expulsado de la Institución, cuando incurra en cualquiera de las siguientes faltas, dependiendo de la severidad de la misma:

- Amenaza comprobada
- Agresión física y/o sexual a compañeros, profesores, visitantes o cualquier oficial de la Institución.
- Posesión o uso de drogas o alcohol alrededor o dentro de los predios de la institución y en actividades oficiales de la institución.

- Presentar señales de estado de embriaguez dentro del recinto, y dependencias.
- Asumir falsa representación de un oficial de la Institución dentro o fuera de las facilidades docentes.
- Hurtar, falsificar y/o alterar documentos, tarjetas de identificación, certificados médicos, hojas de asistencia diaria, reporte de notas o de práctica u otros documentos oficiales de esta Institución o agencias externas públicas o privadas relacionadas contractualmente con la institución.
- Insubordinación a la autoridad
- Daños a la propiedad de la institución, incluyendo vehículos.
- Hurto de la propiedad del estudiante y/o de la institución.

La institución podrá considerar la expulsión de un estudiante que cometa una acción no contenida o prevista en las faltas antes mencionadas y que como consecuencia pueda resultar en detrimento de la Institución, y su personal.

Artículo VI: EXPULSION INMEDIATA

La comisión de la falta indicada en el Artículo XV de este Reglamento conllevará la Expulsión inmediata, respondiendo a la política institucional de “Cero Tolerancia” a la portación de armas de fuego, dentro de las facilidades de Automeca Technical College. Se podrá proceder a la expulsión del estudiante o estudiantes sin vista previa del Comité de Disciplina, entendiéndose que existe un peligro inminente contra el orden, la seguridad de las personas o propiedad de la institución.

La “Expulsión Inmediata” se entenderá como la pérdida inmediata de todos los derechos reconocidos en el Reglamento Estudiantil, la prohibición inmediata de permanecer y/o entrar a los predios y facilidades de Automeca Technical College y de recibir igualmente servicios de parte de la Institución.

V. Comité de Disciplina

A. Misión

El Comité de Disciplina de Automeca Technical College tiene como misión promover la preservación de una ética civil que parta de los principios del respeto y tolerancia por las personas y las ideas ajenas, sin distinciones de ninguna clase, inspirados en la necesidad de colaborar en la formación integral de nuestros estudiantes. Esto implica el fortalecimiento de una personalidad responsable, ética, crítica, participativa, creativa, solidaria con nuestros valores tradicionales y con capacidad de reconocer e interactuar con su entorno en sana convivencia.

B. Objetivo

Fortalecer las relaciones de los miembros de la comunidad estudiantil y garantizar el ejercicio de sus derechos, así como el cumplimiento de sus deberes, y velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Estudiantil vigente establecido en Automeca Technical College.

C. Miembros

El Comité de Disciplina estará compuesto por:

1. Director de Recinto o Director Auxiliar
2. Supervisor Técnico (al que pertenezca el estudiante referido)
3. Consejero
4. Un Profesor
5. Oficial de Seguridad

El quórum del Comité de Disciplina se constituye con la asistencia de tres (3) de sus miembros; sus resoluciones/decisiones se tomarán por consenso.

D. Procedimiento Disciplinario

En el proceso educativo se promoverá la persuasión, estímulo y motivación positiva antes de acudir al proceso disciplinario.

1. La acción y eventual convocatoria del Comité de Disciplina podrá ser iniciada mediante reclamación y/o querrela formal (por escrito) de la parte agraviada o de cualquier persona dirigida la Oficina del Vicepresidente de Asuntos Académicos
2. La reclamación y/o querrela igualmente puede ser referida al Comité de Disciplina por las siguientes personas: Profesor, Supervisor Técnico, Coordinador de Programa, Personal de seguridad y/o Personal de otras dependencias de la Institución.
3. Previo a convocar al Comité de Disciplina, el Director de Recinto investigará la reclamación y/o denuncia y decidirá (en consulta) si procede o no acoger la reclamación y/o querrela y convocar a sesión.
4. El Comité de Disciplina no se activará para intervenir, como primera gestión, en el manejo de casos o situaciones de indisciplina que bien pueden ser atendidos primeramente, en el siguiente orden: el Profesor y/o el Supervisor Técnico. Esto aplicaría en la violación (no reincidencia) de la Parte III, Artículos:
 - a. II al IV.C
 - b. XVIII
 - c. XIX
 - d. XX
 - e. XXII
5. Se referirán al Comité aquellos casos que, a juicio del Profesor o de cualquiera de los señalados en el inciso 2, requieran de su intervención inmediata o cuando se hayan agotado todos los recursos disponibles tales como: entrevista con el estudiante, con el padre/tutor, amonestación escrita, cita con el Consejero, etc.

6. Si los miembros del Comité acogen la reclamación y/o querrela convocarán a todas las partes en discusión, a más tardar, cinco días después de haberse recibido la reclamación y/o denuncia procedente.
7. Se le notificará de manera oportuna y anticipada al estudiante querrellado de la reclamación en su contra y del requisito de su presencia ante el Comité.
8. El conocimiento del caso deberá llevarse a cabo previa constatación de que todas las partes en discusión se encuentran presentes o que, por lo menos, han sido debidamente informadas acerca de la convocatoria.
9. Se conocerá el caso en forma oral y en el orden que el Presidente del Comité lo estime conveniente.
10. Las decisiones del Comité se comunicarán por escrito a las autoridades correspondientes, estudiante o estudiantes sometidos con el fin de que la sanción, si la hubiere, tuviese efectividad.
 - a) Si la sanción resultare en suspensión el estudiante entregará su tarjeta de identificación (ID) al Director de Recinto.
11. El proceso de consideración de casos y las decisiones tomadas por el Comité, serán recopilados en una minuta con la firma de todos los miembros del Comité.

E. Protocolo Proceso Disciplinario

1. Convocados los miembros del Comité, se procederá a iniciar la sesión para la evaluación del caso o los casos sometidos.
2. El(Los) estudiante(s) señalado(s) en la denuncia deberá(n) haber sido citado(s) previamente y deberá(n) esperar la evaluación inicial del Comité antes de presentarse ante el mismo.
3. Cualquier otra persona que haya sido citada por el Comité (Director, Coordinador, Profesor, familiar, etc.) deberá igualmente esperar a que se le indique cuándo puede entrar a la sesión.
4. Si el estudiante es menor de edad deberá citarse a la convocatoria a su padre, madre, tutor, familiar o persona a cargo.
5. El caso será analizado por todos los miembros del Comité tomando siempre como referencia el Reglamento de los Estudiantes.
6. En la evaluación del caso se procederá a:
 - a. Identificar el/los Artículo(s) del Reglamento que motivaron la reclamación y/o querrela.
 - b. Evaluar si la reclamación y/o querrela evidencia los elementos propios del Artículo.

- c. Considerar la factibilidad de la evidencia presentada, ya sea testigos, declaraciones escritas, videos, etc.
 - d. Historial académico y disciplinario del estudiante querellado.
 - e. Posible sanción a adjudicarse.
7. El Comité, ya completado el proceso de evaluación del caso sometido, llamará al estudiante para darle a conocer los pormenores de la reclamación y/o querella, escuchar sus argumentos y considerar aspectos relevantes asociados con el proceso.
 8. De igual forma se procederá con la persona o las personas citadas (véase inciso núm. 3) a la sesión que guarden relación con la reclamación y/o querella que está siendo evaluada.
 9. Finalizado los procesos señalados en los incisos anteriores, el Comité decidirá la sanción a ser adjudica, si aplica. Durante el proceso de adjudicación de la posible sanción, el Comité deliberará sin la presencia de las personas que han participado previamente en la sesión.
 10. Tomada una decisión en consenso, se le notificará a la parte interesada (estudiante querellado) la sanción a ser aplicada.
 11. El estudiante querellado recibirá copia de la sanción adjudicada y se le informará del derecho que tiene de apelar esa decisión de no estar de acuerdo según lo estipula el Reglamento Estudiantil.
 12. Copia de la sanción adjudicada será enviada a la Oficina de Registraduría así como al Supervisor Técnico.
 13. El miembro del comité responsable de la minuta del caso atendido (una por caso) leerá en voz alta la misma y si el Comité está de acuerdo con lo redactado, firmarán todos los miembros, como evidencia de los asuntos y acuerdos tratados.
 14. Todo este Protocolo Procesal del Comité de Disciplina, se puede llevar a cabo en ausencia de la(s) parte(s) interesada(s), con el aval de todos los miembros.
 15. Para iniciar el Protocolo en ausencia de la(s) parte(s) se deberá hacer constar que se hicieron las gestiones pertinentes para citar a la parte querellada

VI. Comité de Apelaciones

A. Objetivo

Tramitar los recursos de apelación que interpongan los estudiantes por la razón de no haber obtenido un progreso académico satisfactorio.

B. Composición

El comité de apelaciones estará conformado por los siguientes miembros:

1. Director de Recinto o Director Auxiliar
2. Consejero
3. Supervisor Técnico
4. Profesor
5. V.P. de Asuntos Regulatorios

C. Proceso para cumplimentar la Apelación

1. El estudiante radicará una solicitud de apelación por escrito y la misma debe ser dirigida al Director de Recinto.
2. La información requerida en la solicitud de apelación debe incluir:
 - a. Sección I - Información de Contacto- Nombre, apellidos, Programa/Grupo, número de estudiante, dirección postal, número del celular/teléfono y los correos electrónicos que utiliza actualmente.
 - b. Sección II - Razones que sustenten su Apelación. Se debe explicar brevemente las razones por las cuales está apelando el informe de progreso académico no satisfactorio o cualquier otra situación.
3. Se debe incluir con la su solicitud, toda documentación que respalde la apelación

D. Convocatoria del Comité de Apelaciones

1. El Comité de Apelaciones se reunirá por derecho propio y en común acuerdo de sus miembros.
2. La citación para la convocatoria se podrá hacer personalmente en forma verbal, telefónicamente, por correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación.
3. Los recursos de apelación que sean sometidos a consideración del Comité de Apelaciones deberán ser decididos en un lapso no superior a diez días, contados a partir de la fecha de la presentación de la solicitud.
4. Por razones debidamente justificadas y sustentadas el comité podrá prorrogar este plazo
5. El Comité de Apelaciones se reunirá en primera instancia para evaluar la solicitud de Apelación, sus méritos, la situación planteada.
6. Los miembros del Comité y demás personas que asistan, a la misma estarán obligados a guardar discreción y confidencialidad sobre las apelaciones que sean consideradas.

E. Protocolo Proceso de Apelación

1. Si el Comité confirma que procede una solicitud de Apelación, se inicia el proceso apelativo y se tomarán todas las medidas (por ejemplo, consultar a profesores, Directores, o a cualquier otro empleado de una oficina vinculada a la apelación, solicitar información adicional, etc.) y todas las providencias, incluyendo la convocatoria a una o más sesiones, que considere necesarias para llevar a cabo un juicio bien fundado.
2. El Comité de Apelaciones escuchará toda la información verbal y por escrito que sea provista por todas las partes que sean relevantes a la apelación.
3. El Comité de Apelaciones puede pedir cualquier información, documentos, testigos o ayuda que puedan necesitar sus miembros para llegar a una decisión.
4. En lo posible las decisiones serán tomadas por unanimidad, de no lograrse ello se acogerá como válida la decisión de la mayoría de los miembros.
5. Los miembros del Comité de Apelaciones evaluarán con plena imparcialidad y siguiendo las reglas de este procedimiento.
6. Notificarán sus decisiones por escrito a los interesados y comunicarán las mismas a aquellas dependencias de la institución que lo amerite.
7. Los miembros del Comité y demás personas que asistan a la misma estarán obligados a guardar discreción y confidencialidad sobre los asuntos que sean tratados.

VIII. Fundamentos, Procedimientos y Querellas de Estudiantes ante la Institución

A. Marco Filosófico del Derecho del Estudiante:

Todo estudiante que crea o entienda que sus derechos como estudiante de Automeca Technical College han sido afectados, podrá querellarse ante la Administración de la Institución, en cuyo caso seguirá los procedimientos mencionados a continuación:

B. Fundamentos Básicos de la Querella:

1. Cuando a juicio del estudiante o su respectivo tutor, éste crea que la Institución le ha fallado en algún aspecto contractual que esté vigente entre el estudiante y la Institución.
2. Cuando a juicio del estudiante o su respectivo tutor, algún oficial o empleado de la Institución tuviera alguna falta, deficiencia de la responsabilidad ante el querellante o cometiere algún error y otras situaciones que, de una u otra forma, afecten la estabilidad personal y académica del estudiante o funcionario de la Institución.
3. Cuando a juicio del estudiante o su respectivo tutor, algún estudiante o visitante de la Institución cometiera alguna falta, error o situación alterante que, de una forma u otra afecte la estabilidad personal y académica del estudiante.

C. Ante quién querellarse:

Las querellas serán dirigidas al Director de Recinto, ya sea:

1. Personalmente, a quien se le presentará la querella en forma escrita.
2. A través del Programa de Orientación, Consejería.
3. **Política sobre querellas**

Las instituciones acreditadas por la Comisión Acreditadora (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges – ACCSC) deben tener un procedimiento y un plan operacional para atender querellas estudiantiles, favor hacer referencia al Reglamento Estudiantil. Si un estudiante considera que la Institución no ha atendido adecuadamente una querella, el estudiante puede proceder a comunicarse con la Comisión Acreditadora. Todas las querellas a ser consideradas por la Comisión deben ser sometidas por escrito con el permiso del querellante o querellantes. Todas las querellas a ser consideradas por la Comisión deben ser sometidas por escrito con la autorización del querellante para que Comisión someta una copia a la Institución.

En caso de estimar necesario puede enviar su querella a:

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges
2101 Wilson Blvd., Suite 302
Arlington, VA 22202
(703) 247-4212
www.accsc.org

Una copia de la Forma de Querellas utilizadas por la Comisión estará disponible en la Institución y podrá ser obtenida comunicándose con el Director Administrativo.

B. Procedimientos para querellarse:

1. El estudiante o su respectivo tutor establecerá claramente quién es la persona, oficina o la situación que genera la querella.
2. Una vez establecido el primer paso, el estudiante se personará en la Oficina del Director de Recinto.
3. El Director de Recinto será el responsable de escuchar, recibir o recoger la querella. Este, a su juicio, tratará de solucionar la situación expresada de la siguiente forma:
 - a. El mismo Director de Recinto asumirá jurisdicción del caso y podría resolverlo según su juicio profesional.
 - b. El Director de Recinto, podrá delegar el análisis o solución del caso o situación en la oficina u oficial concurrido.
 - c. Si el análisis o solución del caso ha sido resuelto por el Director de Recinto, la solución o decisión será informada al estudiante por escrito o citándolo personalmente a alguna de las oficinas de los oficiales o comité mencionado.
 - d. Se espera que toda querella sea atendida de inmediato, no obstante, ésta deberá tener un lapso de tiempo en su atención, pero que no excederá de dos semanas después de radicada. Casos muy especiales podrían tomar tiempo adicional.

C. Apelaciones:

1. Apelaciones en primera instancia:

Si el querellante no estuviera de acuerdo con la decisión sobre su caso o situación, éste podrá apelar ante el Comité de Apelaciones de la siguiente manera:

- a. Si el querellante no estuviese de acuerdo con la decisión tomada por el Comité de Apelaciones, podrá recurrir al Presidente de la Institución.
- b. La Presidente o su representante pasará juicio de las diligencias efectuadas por el Comité de Disciplina y/o por el Comité de Apelaciones.
- c. Después de analizar las diligencias de los comités, el Presidente o su representante podrá optar por: Ratificar la(s) decisión(es) emitida(s) o llamar al querellante para que deponga ante su presencia.

IX. Políticas Institucionales

1. POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Automeca Technical College, Inc. (“ATC” o la “Institución”) es una Institución que mantiene una política enérgica prohibiendo todo tipo de discrimen por género, incluyendo su modalidad de hostigamiento sexual.

Todas las personas que estudien en o trabajen para ATC, incluyendo y sin limitarse a los directores, profesores, supervisores, estudiantes o cualquier otro personal docente o no docente de la Institución, tienen el deber de mantener un ambiente de estudio y un lugar de empleo libre de cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado. Tampoco se permiten requerimientos de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual que constituya hostigamiento sexual. De ser así, estará violando esta Política y podrá ser objeto de sanciones inmediatas y severas, incluyendo expulsión o despido de la Institución.

Está completa y terminantemente prohibido el hostigamiento sexual de cualquier índole, incluyendo el que se lleve a cabo contra:

1. Toda persona que estudie en ATC.
2. Toda persona que trabaje para ATC.
3. Todo solicitante a admisión a estudios.
4. Todo solicitante de empleo.
5. Todos los estudiantes.
6. Todos los empleados, docentes o no docentes, regulares, temporeros, por contrato o en período probatorio.
7. Cualquier cliente o invitado.
8. Cualquier otra persona que trabaje o rinda servicios en la Institución, independientemente de su jerarquía.

A. Definición de “Hostigamiento Sexual”:

La Ley Núm. 3 del 4 de enero de 1998 y/o la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, definen el “hostigamiento sexual” como sigue:

El hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza o el empleo consiste en cualquier tipo de conducta o acercamiento sexual explícito o implícito no deseado hacia cualquier estudiante o empleado de la Institución en que incurra un director, superintendente de escuela, supervisor, agente, estudiante, persona no empleada por la Institución, maestro o empleado del personal docente de la Institución.

Se entenderá por hostigamiento sexual no deseado el requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta, explícita o implícita, verbal o física de naturaleza sexual hacia un estudiante o empleado, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando esa conducta o acercamiento indeseado tiene el efecto o propósito de amedrentar, amenazar al estudiante o empleado, interferir de manera irrazonable con el desempeño de los estudios de esa persona, o con el desempeño del trabajo de esa persona, o cuando cree un ambiente de estudios o trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

2. Cuando el sometimiento o rechazo de dicha conducta o acercamiento por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones, con respecto a cualquier aspecto relacionado con los estudios de la persona o con los términos o condiciones de empleo de una persona.
3. Cuando someterse o rechazar dicha conducta o acercamiento indeseado por parte de la persona, se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o lugar de estudios que afectan a esa persona con respecto a cualquier aspecto relacionado con su trabajo o los estudios de la persona.

El hostigamiento sexual puede incluir conducta como la siguiente:

- a. El solicitar favores sexuales, acompañando la solicitud con una amenaza aparente o real en torno a los términos y condiciones de estudio o empleo de la víctima.
- b. Una presión sutil dirigida hacia una actividad sexual.
- c. El contacto físico no deseado.
- d. Comentarios y piropos de índole sexual.
- e. Chistes de doble sentido o “colorados”.
- f. Arte visual de índole sexual.
- g. Cualquier otra conducta de índole sexual, como por ejemplo, miradas de deseo y/o gestos obscenos persistentes.

Un ambiente hostil constitutivo de hostigamiento sexual se crea cuando se permiten chistes, manifestaciones o acercamientos de naturaleza sexual que interfieren con los estudios o el trabajo de una persona o crea un ambiente intimidante, ofensivo y/o donde se entiende que someterse a dicha conducta de índole sexual, tiene que ver con los términos y las condiciones de estudio y/o empleo de la persona afectada.

B. Investigación Inmediata de Quejas:

De recibirse cualquier información, queja o querrela sobre hostigamiento sexual, la Institución iniciará inmediatamente una investigación y, efectuada la misma, de determinarse que hubo hostigamiento sexual o que se violentó alguna de las otras reglas o políticas de ATC, tomará acción inmediata y podrá imponer severas sanciones, incluyendo el despido o expulsión. Si resulta que el hostigamiento sexual proviene de terceras personas que no trabajen para ATC, entonces se tomarán las medidas correctivas que sean razonables dentro del alcance de la Institución.

Es deber y obligación de todo estudiante o empleado, reportar cualquier acto de naturaleza sexual indebida de que sea víctima o que haya presenciado en su lugar de estudio o trabajo. La querrela podrá hacerse a través del VP de Asuntos Académico o la Oficina del Presidente o Recursos Humanos si el querellante es un empleado de ATC.

Toda investigación y resolución de una querrela o queja de hostigamiento sexual, se llevará a cabo por personas sobre las cuales la persona que alegadamente hostigó no tenga poder o control.

Debido a la posibilidad de que se hagan acusaciones falsas que afecten adversamente a personas inocentes, hasta donde sea posible, toda información recibida durante la investigación de una querrela de hostigamiento sexual, se mantendrá estrictamente

confidencial, aclarando que algunos hechos tendrán que ser divulgados durante la investigación y entrevista de personas que puedan tener conocimiento de los hechos.

Reiteramos nuestro compromiso de mantener un lugar de estudio y trabajo libre de todo tipo de discrimen, incluyendo un ambiente de trabajo placentero y en el cual, no se tolerará en modo alguno el hostigamiento sexual.

De tener cualquier duda o pregunta sobre esta política, le exhortamos a que se comuniquen con la Gerente de Recursos Humanos, el VP de Asuntos Académicos o con el Comité de Coordinadores sobre Hostigamiento Sexual.

C. Procedimiento de Querellas:

De acuerdo con la política anterior, toda persona que entienda que ha sido objeto de hostigamiento sexual, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cualquier incidente que se considere haber sido hostigamiento sexual, debe ser reportado al Director de Recinto o Recursos Humanos.
2. En la eventualidad de que no sea posible comunicar el incidente inmediatamente a alguna de las personas designadas en el inciso anterior, se podrá presentar la querella directamente ante el Presidente.
3. Dentro de las 72 horas de haber recibido la querella se citará a la persona contra quien se ha presentado la queja y se le entregará copia de la querella. Se revisará la política sobre hostigamiento sexual con la persona contra quien se ha hecho la queja y específicamente, se le informará sobre la formulación de la querella en su contra en la que alega hostigamiento sexual.
4. La persona que ha sido acusada de hostigamiento, tendrá la oportunidad de refutar las alegaciones por escrito en un término máximo de cinco (5) días. Si la magnitud de la querella lo justifica, incluyendo un análisis de la evidencia en apoyo de la misma y/o la credibilidad que se le pueda dar, se tomarán aquellas medidas provisionales que se consideren pertinentes para que sean implantadas mientras se investiga la querella. Estas medidas pueden incluir el traslado o la suspensión de la persona contra quien se hizo la queja, o cualquier otro remedio adecuado para evitar la más mínima posibilidad de que se repita el hostigamiento sexual mientras se investiga la querella.
5. El Comité de Coordinadores sobre Hostigamiento Sexual estará compuesto por la Gerente de Recursos Humanos, 1 Profesor, la Consejera y VP de Asuntos Regulatorios.

Se notificarán los resultados de la investigación dentro de los treinta (30) días siguientes de haberse presentado la queja o agraviado.

6. El Comité de Coordinadores sobre Hostigamiento Sexual, dará seguimiento a cualquier determinación emitida, a los fines de que la conducta y/o situación ha sido corregida.

7. Ni la Institución ni sus agentes o representantes habrán de tomar ningún tipo de represalia en contra de él (la) querellante, ni de testigos o de persona alguna que notifique o intervenga en la obtención de información e investigación de tal conducta.
8. Cualquier estudiante o empleado que, luego de la investigación, se determina ha incurrido en actos o conducta que constituye hostigamiento sexual, estará sujeto a una sanción disciplinaria; la cual, dependiendo de las circunstancias, podrá incluir hasta su despido o expulsión de ATC.
9. Un(a) empleado(a), estudiante o tercera persona a sabiendas de que el hecho o la conducta por la cual se queja es frívola, falsa y/o maliciosa, se expone a ser demandado por libelo, calumnia y/o difamación, pudiendo ser encontrado responsable por los daños y perjuicios que su conducta ocasione. También, en relación a los estudiantes y empleados de la Institución, éstos se exponen a sanciones disciplinarias severas, incluyendo su expulsión o despido.

2. POLITICA SOBRE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

A. Introducción

Automeca Technical College, Inc. (ATC), promulga el presente reglamento para todos sus empleados y estudiantes, por entender que es necesario mantener nuestro compromiso para promover el establecimiento de una comunidad libre de manufactura, distribución, posesión o uso de sustancias controladas o de abuso de alcohol.

Este reglamento tiene la finalidad de cumplir con las reglamentaciones del Acta de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol de 1988 (Ley Pública 100-690) y las reglamentaciones federales pertinentes (34 CFR Part 86 Drug and Alcohol Abuse Prevention; 34 CFR 668.14(c)).

Toda institución educativa que participa de fondos Federales Título IV tiene que tener un programa preventivo de Drogas y Alcohol para sus estudiantes y si reciben fondos "Campus-Based," para sus empleados.

B. Declaración:

Programa para evitar el abuso de sustancias controladas o alcohol:

Automeca Technical College, Inc. (ATC), está comprometido con la meta de garantizar a sus estudiantes y empleados un ambiente de estudio y de trabajo libre de drogas, el cual promueva a su salud, bienestar y seguridad. Poseer, consumir o estar bajo la influencia de sustancias controladas o alcohol pone en riesgo la salud y seguridad de nuestros estudiantes y empleados. Además, la elaboración, distribución, posesión o uso de sustancias controladas es un delito conforme a las leyes del Estado libre Asociado de Puerto Rico, de los Estados Unidos de Norte América, que conlleva serias sanciones; incluyendo pena de cárcel obligatoria. Por esa razón, ATC tiene en vigor un Programa orientado a evitar el abuso de sustancias controladas o alcohol.

C. Política:

Automeca Technical College tiene el fiel compromiso de promover un ambiente de estudios y trabajo totalmente libre de drogas y alcohol. ATC, promulga la presente política, por entender que es necesario mantener un ambiente de trabajo y estudios, seguro y propicio para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y un buen ambiente laboral. Los individuos bajo los efectos de drogas, alcohol u otras sustancias controladas pueden constituir un grave peligro hacia la seguridad y la salud, no sólo de sí mismos, sino de quienes les rodean.

Por lo tanto, lo anterior implica que se prohíbe estrictamente: poseer, producir ilegalmente, fabricar, distribuir, vender, dispensar, transportar, ocultar, usar o consumir sustancias controladas o alcohol en los predios de ATC, centros de práctica, transporte colectivo y cualquier actividad oficial de la Institución

Automeca Technical College exhorta a todos sus estudiantes y empleados a educarse sobre los efectos nocivos a la salud ocasionados por el uso de sustancias controladas o alcohol y a obtener tratamiento o rehabilitación, si abusan de estas sustancias.

“AL ALCOHOL Y DROGAS, DILE NO CON ATC”

Detalles relacionados a esta política aparecen contenidos en el Manual de Prevención Sobre Sustancias Controladas y Alcohol. Para obtener información sobre este tema, favor de comunicarse con el Director Administrativo de ser estudiante y con la Oficina de Recursos Humanos de ser empleado.

ARTICULO I LEYES APLICABLES

Este Reglamento está basado en las Leyes que se mencionan a continuación:

- Drug Free Workplace Act of 1988 (Public Law 101-690) aprobada el 18 de noviembre de 1988.
- Drug Free Schools and Communities Act, amendments of 1989 (Public Law 101-226) aprobada el 12 de diciembre de 1989.
- Ley Número 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico (24 LRPA 2002).
- Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989, sección 1213, 20 U.S.C.A. 1001 h y 10111, según enmendada.
- Los Reglamentos Adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 CFR parte 86; 34 CFR 668.14(c), HEOA sección 488(g); HEA sección 485(k).
- Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada.
- La Ley Núm. 59 del 8 de agosto de 1997, reglamenta las pruebas de detección de sustancias controladas en el sector privado, mediante el establecimiento, por parte del patrono, de programas para detectar el uso ilegal de sustancias controladas.

ARTICULO II SANCIONES, CONDUCTA SUJETA A SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. Sanciones disciplinarias:

La Institución aplicará las Sanciones disciplinarias de acuerdo con la severidad del caso y serán cónsonas a los procedimientos descritos tanto en el Manual de Prevención sobre Sustancias Controladas y Alcohol como en el Código de Conducta y Manual de Empleados. Las Sanciones a ser consideradas son:

- Amonestación escrita con copia al expediente.
- Requerirle al estudiante o empleado su ingreso a un programa de rehabilitación debidamente reconocido y aprobado para tales propósitos por el gobierno federal, local u otra agencia.
- Suspensión de clases o empleo por un tiempo definido y/o indefinido dependiendo de la severidad del caso.
- Suspensión permanente e irrevocable en casos de estudiantes y destitución de puesto en el caso de empleados.
- Cabe señalar que en el caso de una persona con dependencia hacia las drogas o al alcohol y, que voluntariamente solicite servicios de rehabilitación, no se le debe sancionar.

2. Conducta sujeta a Sanciones disciplinarias

Los actos que se describen a continuación constituyen infracciones a la Política sobre Sustancias Controladas y Alcohol y conllevan sanciones disciplinarias.

La posesión para consumo propio o el uso de sustancias controladas ventas, distribución, y/o almacenaje podrá conllevar las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita con copia al expediente
- Requerirle al estudiante o empleado su ingreso a un programa de rehabilitación debidamente reconocido y aprobado para tales propósitos por el gobierno federal, local u otra agencia reconocida.
- Suspensión de clases o empleo por un tiempo definido.

Se podrá imponer cualquiera de estas sanciones o una combinación de éstas. La Institución notificará a las autoridades estatales pertinentes para la acción que corresponda.

La posesión con intención de dispensar, transportar, ocultar, usar, vender, fabricar sustancias controladas podrá conllevar:

- Probatoria y requerirle al estudiante o empleado que ingrese a un programa de rehabilitación, aprobado para tales propósitos por el gobierno federal, local u otra agencia reconocida. El incumplimiento de la probatoria conllevará las suspensiones por un tiempo definido.
- Suspensión de clases o empleo por un tiempo definido.
- Suspensión permanente, en caso de estudiantes y despido en el caso de profesores y personal administrativo.

Se podrá imponer cualquiera de estas sanciones o una combinación de éstas. La Institución notificará a las autoridades estatales pertinentes para la acción que corresponda.

La utilización, posesión o distribución de bebidas alcohólicas en cualquier forma en la comunidad docente o en los predios de la Institución podrá conllevar las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita con copia al expediente
- Probatoria y requerirle al estudiante o empleado que ingrese a un programa de rehabilitación, aprobado para tales propósitos por el gobierno federal, local u otra agencia reconocida. El Incumplimiento de la probatoria conllevará las suspensiones por un tiempo definido.
- Suspensión de clases o empleo por un tiempo definido.

Se podrá imponer cualquiera de estas sanciones antes mencionadas y/o una combinación de éstas. La Institución notificará a las autoridades estatales la acción que corresponda.

3. Relación entre las condenas de Drogas con las Ayudas Económicas

Si ha sido condenado por delitos relacionados con las drogas (federal y/o estatal) su elegibilidad para recibir ayuda económica federal puede sufrir algunas de las siguientes restricciones:

- Por posesión de drogas prohibidas, queda descalificado desde la fecha de la condena (no el arresto) por:

DELITO	TIEMPO
Primer delito	1 año desde la fecha de convicción
Segundo delito	2 años desde la fecha de convicción
Tercer delito o más	Indefinidamente

- Por venta de drogas prohibidas, queda descalificado desde la fecha de la condena (no el arresto) por:

DELITO	TIEMPO
Primer delito	2 años desde la fecha de convicción
Segundo delito	Indefinidamente

No cuentan las condenas revocadas, retiradas, o tachadas de su antecedente penal, ni cuentan condenas antes de los 18 años de edad, si no fue procesado como adulto. Para recuperar su elegibilidad a la ayuda económica federal, sin importar cuántas y qué tipo de condenas usted reciba, debes completar satisfactoriamente un programa aceptable de rehabilitación de drogas. El mismo tiene que cumplir con los requisitos establecidos por el Congreso y el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Recuperará su derecho a la ayuda económica federal en la fecha que complete el programa aceptable de rehabilitación de drogas.

ARTICULO III SANCIONES DE LA LEY (PENALIDADES)

Las personas que violen las disposiciones legales vigentes, estarán sujetas a las sanciones legales estatales o federales, que apliquen a su caso. Algunos de los costos o penas relacionados incluyen multas, pérdida de licencia de conducir, cárcel y/o trabajo comunitario. Alguna de las leyes que podrían ser aplicadas, sin pretender que esta lista sea exhaustiva, son las siguientes:

- ✓ Las leyes del ELA clasifican la posesión, usos o distribución de sustancias como delito grave e impone penas que fluctúan entre un año de cárcel y \$5,000 de multa a 10 años y \$25,000.00 de multa, o una combinación de ambas penas a discreción del tribunal.
- ✓ La variación en la severidad de la pena dependerá de la clasificación de la sustancia controlada. Mientras más baja la clasificación (I), mayor la pena.
- ✓ Convicciones previas podrían provocar penalidades más severas.
- ✓ El Código Penal de P.R. prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas a menores de 18 años. Las penalidades incluyen cárcel, multa o ambas penas, a discreción del Tribunal.
- ✓ La Ley de Vehículos y Tránsito de P.R. prohíbe el conducir vehículos de motor en estado de embriaguez. Para conductores menores de edad se promueve la política pública de cero tolerancias.

Estas sanciones pueden ser modificadas por el Gobierno de Puerto Rico.

ARTICULO IV. PROCEDIMIENTO FORMAL

1. Derecho a presentar querrela:

Todo estudiante o empleado tendrá el derecho de presentar una querrela sobre la violación a ésta Política. La querrela deberá presentarse por escrito dentro del término de 10 días calendarios, a partir desde la fecha en que ocurrieron los hechos. La misma deberá contener una relación concisa de la conducta en que alegadamente incurrió la parte querellada y las disposiciones reglamentarias alegadamente violentadas.

La querrela deberá ser presentada ante el Director de Recinto y en el caso de la Administración, ante la VP Ejecutiva. Los funcionarios designarán un Comité de Drogas y Alcohol para llevar a cabo una investigación confidencial y objetiva del caso. Dicha investigación deberá iniciarse en un periodo de tiempo no mayor de 10 días laborables a partir de la fecha en que se recibió la querrela.

2. Comité Prevención el Uso y Abuso de Drogas y Alcohol:

El Comité Contra el uso de Drogas y Alcohol estará compuesto por:

- ✓ **En caso de estudiante:** Director Administrativo o Auxiliar, Supervisor Técnico, Oficial de Retención, Guardia de Seguridad y Consejero Profesional.
- ✓ **En caso de profesores y personal administrativo:** Gerente Recursos Humanos.
- ✓ **En caso de empleados de la Administración o Junta Administrativa Institucional:** Presidente, VP Ejecutiva y Gerente de Recursos Humanos.

3. Investigación:

El presidente del Comité designará a uno de los miembros de dicho organismo para investigar la querrela y rendir un informe al Comité, en un término no mayor de 20 días calendario, a partir de la fecha en que comenzó la investigación.

Luego de procesada la querrela formal, si el Comité determina que no existe causa suficiente para probar la violación imputada, así lo hará constar por escrito y se lo explicará a la parte querellante mediante una reunión o dialogo formal. Para el Comité, este caso será considerado cerrado. Si el Comité entiende que existe causa suficiente para confirmar que la parte querellada incurrió en una violación, le brindará la oportunidad de clarificar y defender su imputación en una intervención informal.

4. Intervención formal:

El Comité citará a la parte querellada en un tiempo no mayor de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que existe causa suficiente. La notificación deberá contener:

- ✓ Fecha, hora y lugar de la reunión o intervención informal
- ✓ Violaciones imputadas
- ✓ Fecha en que incurrieron en dichas violaciones
- ✓ Derecho a expresarse y presentar cualquier prueba o evidencia

Si la parte querellada no comparece a la fecha y hora de la cita, el Comité referirá el caso al VP de Asuntos Académicos o a la VP Ejecutiva de la Institución para una reunión formal.

Celebrada la reunión formal, el Comité determinará si la parte querellada incurrió o no en las violaciones imputadas y rendirá un informe con sus recomendaciones al VP de Asuntos Regulatorios y en caso de la Administración a la VP Ejecutiva, en un término no mayor de 10 días lectivos.

- ✓ Si de la investigación y evaluación preliminar se desprende la posibilidad de que la parte querellada necesita ser referida para evaluación médica, profesional o especializada, así se lo informará el Comité a la parte querellada con las recomendaciones pertinentes.

- ✓ La evaluación preliminar del caso incluye la posibilidad de lograr la modificación de la conducta de la parte querellada. Si se logra la rehabilitación de la parte querellada mediante cambios positivos en dicha conducta durante un periodo de tres (3) meses, comprobados por el Consejera o por la VP Ejecutiva, en el caso de la administración, el caso quedará cerrado.

ARTICULO V PROCEDIMIENTO FORMAL: VISTA ADMINISTRATIVA

A. Solicitud de Vista Administrativa:

Si el Comité de Prevención de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol determina que la persona incurrió en las violaciones imputadas y ésta rehúsa ser referida para evaluación médica, profesional o especializada, la parte querellada tendrá derecho a solicitar una vista administrativa. La solicitud se presentará ante el VP de Asuntos Académicos y en el caso de la administración a la VP Ejecutiva, dentro de los diez (10) días lectivos de la fecha de notificación de la determinación del Comité.

B. Suspensión de la Vista Administrativa

Si cualquiera de las partes interesa que se suspenda la reunión señalada, deberá radicar por escrito una solicitud al efecto al Comité por lo menos con tres (3) días de anticipación.

Cualquier parte que hubiera solicitado la suspensión de una vista deberá comparecer ante el Comité en la fecha y hora para la celebración de la misma, a menos que con anterioridad hubiere recibido notificación del Comité concediéndole la suspensión solicitada.

C. Garantías de la Vista

En la vista que se celebre, el Comité garantizará a todas las partes lo siguiente:

- ✓ Derecho a asistir a la vista solo, o acompañado de sus padres en caso de ser menor de edad.
- ✓ Derecho a escuchar toda prueba testificar y leer toda la prueba documentar que se presente en la vista.
- ✓ Derecho a interrogar y contra interrogar testigos y de refutar la prueba presentada.
- ✓ Derecho a que toda determinación que tome el Comité sea escrita y basada en la evidencia oral y documental que se presente en la vista.
- ✓ Derecho a presentar toda prueba, testificar y documentar pertinente a la querella.

D. Resolución del Comité

Luego de celebrada la vista, el Comité emitirá su decisión, con sus determinaciones de hechos probados, las conclusiones y recomendaciones respecto a las sanciones que deberán imponerse. Del querellado resultar responsable de los hechos imputados, el Comité incluirá en sus recomendaciones el referido a una agencia de rehabilitación privada o del gobierno. El Comité enviará copia de la Resolución tomada al Presidente.

ARTÍCULO VI IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y APELACIÓN

A. Imposición

Las sanciones disciplinarias serán impuestas de las siguientes maneras:

- ✓ Por el VP de Asuntos Regulatorios, impondrá las sanciones correspondientes cuando las violaciones han sido incurridas por el estudiante.
- ✓ Cuando las violaciones han sido incurridas por empleados de la Institución, las sanciones serán impuestas por el Gerente de Recursos Humanos.

B. Apelación

La parte querellada que no está de acuerdo con la decisión, podrá apelar la misma sometiendo un escrito al Presidente dentro de los próximos diez (10) días de haber recibido copia de la resolución. El Presidente o la VP Ejecutiva, emitirá su decisión dentro de los quince (15) laborables de haber recibido el escrito de apelación.

ARTÍCULO VII CONVICCIÓN

Todo estudiante o empleado que haya sido convicto por violación a la Ley de Sustancias Controladas, estatal o federal, deberá notificárselo a su superior inmediato dentro de diez (10) días, a partir de la convicción. El estudiante deberá notificárselo al Director Administrativo y el empleado al Gerente de Recursos Humanos. Se le aplicarán las sanciones estipuladas en el Reglamento Estudiantil o Código de Conducta y Manual del Empleado. Automeca Technical College notificará sobre la convicción a la agencia Federal pertinente en un periodo no mayor de treinta (30) días luego de haber tenido conocimiento del hecho, e impondrá las sanciones disciplinarias mencionadas en el presente procedimiento.

3. POLITICA DE INMUNIZACION

Política:

La Ley de Inmunización número 25, enmendada el 25 de septiembre de 1983, requiere que todo estudiante menor de 21 años entregue el Certificado de Inmunización (PVAC-3) como evidencia de que reúne los requisitos mínimos de inmunización.

Este certificado de inmunización deberá tener la firma y número de licencia del médico y/o enfermera que certifica.

Un estudiante se considera debidamente inmunizado, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos de acuerdo a su edad, conforme establece el Departamento de Salud del Estado Libre asociado de Puerto Rico.

Leyes Aplicables

De acuerdo a las Leyes y Regulaciones del Departamento de Salud referente a las pruebas de enfermedades transmisoras y la vacunación de estudiantes que ingresan a cualquier institución post-secundaria, se requiere que dichos estudiantes tengan las siguientes vacunas:

- ✓ Un (1) refuerzo de la vacuna contra el tétano, difteria y pertusis acelular (Tdap) y/o un refuerzo de la vacuna contra el tétano y difteria (Td) según sea el caso.
- ✓ Dos (2) dosis de la vacuna contra el sarampión común, sarampión alemán y paperas (MMR).
- ✓ Tres (3) dosis de la vacuna contra la hepatitis B.
- ✓ Tres (3) dosis de la vacuna contra el polio (OPV/IPV), si la última fue administrada en o después de los cuatro años de edad.
- ✓ Una (1) dosis Varicela (VAR)
- ✓ Estas vacunas deberán estar registradas en el formulario PVAC-3 (papel verde)
- ✓ Los estudiantes que, por razones religiosas, no son inmunizados deben presentar una declaración jurada firmada por la autoridad eclesiástica de la iglesia, templo que los peticionarios asisten, o una certificación de su médico; sin embargo, las exenciones por razones religiosas serán nulas en cualquier caso de epidemia declarada por el Secretario de Salud.

Alcance:

Esta Política aplica a todos los estudiantes menores de 21 años de edad que soliciten admisión a la Institución y deberán entregar el certificado de inmunización (vacunas) original (hoja color verde); ésta, no puede ser copia. La misma aplicará para estudiantes de nuevo ingreso, traslado o intercambio dado que está establecido por una ley del Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Procedimiento:

Automeca Technical College, como institución educativa comprometida con la salud, establece el siguiente procedimiento:

1. Durante el proceso de entrevista en la Oficina de Admisiones, a todo prospecto se le entregará un listado de los documentos que deberá devolver debidamente cumplimentado como requisito de su admisión en la Institución.
2. Todo estudiante menor de 21 años de edad que ingresa a la Institución; se le requiere que presente evidencia del Certificado de Inmunización (vacunas) registrada en el formulario PVAC-3 (papel verde), o en su lugar, el “record” de vacunación (tarjeta de inmunización), según establece el Departamento de Salud. Este Certificado de Inmunización deberá tener firma y número del Médico y/o Enfermera que certifica.
3. El Oficial de Admisiones evaluará el Certificado sometido por el prospecto y verificará el contenido del mismo

4. POLÍTICA DE ESTUDIANTES QUE PADECEN ASMA

Automeca Technical College en cumplimiento con la Ley Núm. 56, “Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma”, mantiene una política de reconocer el derecho de los estudiantes que padecen de Asma o de cualquier otra condición relacionada para que puedan llevar consigo y/o administrarse por cuenta propia los medicamentos en la Institución, siempre y cuando cumplan con los siguientes requerimientos:

1. Evidencia mediante una certificación médica de que padece la condición respiratoria.
2. Informar por escrito el nombre del medicamento o de los medicamentos a administrarse.
3. Un certificado o carta que indique que recibió el adiestramiento adecuado por parte de un profesional de la salud cualificado, sobre el uso correcto y responsable del medicamento que incluya: tipo de medicamento, dosis prescritas y procedimientos a seguir para su auto-administración, momento y frecuencia de la auto-administración.
4. Evidencia o declaración de que el estudiante ha sido entrenado y está capacitado para administrarse a sí mismo el medicamento prescrito.
5. Informar del plan de acción para el manejo de asma preparado por el médico primario o neumólogo para el uso del medicamento necesario durante el horario de permanencia en la Institución (ATC).
6. Si el estudiante es menor de edad, el padre, tutor legal o encargado deberá proveer a la Institución (ATC) una autorización por escrito donde se indique que el estudiante puede poseer y utilizar el medicamento mientras está en la Institución (ATC) o en una actividad auspiciada por la misma.

Estos documentos tienen que ser presentados a la (el) consejera (o) de la Institución en los próximos quince (15) días a partir de la fecha en que se entrega el documento al estudiante.

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO

Información del Estudiante:

Apellidos/ Nombre /Inicial

Programa

Grupo

Yo _____ doy mi consentimiento para que mi hijo (a) se

() Padre () Encargado () Tutor

autoadministre el medicamento para el asma mientras está en Automeca Technical College o en alguna actividad auspiciada por la Institución. Reconozco que la Institución, su Administración y empleados no incurrirán en ninguna responsabilidad como resultado de cualquier lesión que resulte de que mi hijo(a) se autoadministre el medicamento.

Firma del Padre/ Encargado/Tutor

Fecha

Nombre del Padre/Encargado/Tutor (Use letra de molde)

Dirección

Núm. de teléfono durante horario escolar

Núm. de teléfono de **emergencia**

Firma del Consejero (a)

Fecha

5. POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACIÓN (“BULLYING”)

Introducción

Automeca Technical College reconoce el derecho de los estudiantes a su seguridad personal dentro de los predios de la Institución, áreas circundantes, centros de práctica, transporte colectivo y en las actividades auspiciadas por ésta y/o sus afiliados.

La Ley Núm. 49 de 29 de abril de 2008, pretende ensamblar una estructura firme de acción en las instituciones educativas para erradicar la violencia entre los estudiantes, mediante la implantación de programas que contribuyan al mejoramiento de la atmósfera estudiantil.

En cumplimiento con la Ley Núm. 49, supra, enmienda a la Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico, Automeca Technical College prohíbe todo acto de hostigamiento e intimidación (“bullying”) entre los estudiantes.

Objetivos de la Política Institucional

- ✓ Que todo el personal docente, no docente y estudiantes comprendan lo que implica el hostigamiento e intimidación (“bullying”).
- ✓ Que todo el personal docente, no docente y estudiantes conozcan cual es la política institucional relacionada al hostigamiento e intimidación (“bullying”).
- ✓ Que todo el personal docente, no docente y estudiantes conozcan cuál es el protocolo a seguir cuando un caso de hostigamiento e intimidación (“bullying”) es reportado.

Definición de Hostigamiento e Intimidación (“Bullying”)

La Ley Núm. 49, supra, define el acto de hostigamiento e intimidación (“bullying”) como toda conducta mantenida (continua), realizada intencionalmente, mediante cualquier gesto, ya sea verbal, escrito o físico, que tenga el efecto de atemorizar a los estudiantes e interfiera con la educación de éstos, sus oportunidades educativas y su desempeño en el salón de clases.

Además, cuando ese acto verbal escrito o físico tenga el efecto de:

- ✓ Dañar físicamente al estudiante o a su propiedad.
- ✓ Intervenir sustancialmente con la educación del estudiante.
- ✓ Es tan severo y persistente que crea un ambiente intimidante o amenazante.
- ✓ Interrumpir sustancialmente con la operación ordenada de la Institución.

Un solo suceso podría considerarse como hostigamiento e intimidación (“bullying”), basado en la severidad del mismo.

No obstante, otras conductas que no alcancen el nivel de hostigamiento e intimidación (“bullying”), puede ser prohibido por otras políticas institucionales.

Tipos de Hostigamiento

La forma más común de hostigamiento e intimidación (“bullying”) es la agresión verbal. Otros tipos de hostigamiento e intimidación (“bullying”) son:

- ✓ Amenazas (Consiste en intimidar a alguien con el anuncio de la provocación de un mal grave para él o su familia.)
- ✓ Bromas de mal gusto
- ✓ Sobrenombres
- ✓ Exclusión de grupos
- ✓ Agresión física (Acto de acometer a alguien para matarlo, herirlo o hacerle daño.)
- ✓ Coacción (Fuerza o violencia que se hace a alguien para obligarlo a que diga o ejecute algo.)
- ✓ Intimidación (Causar o infundir miedo.)

Prevención del Hostigamiento e Intimidación (“Bullying”)

Automeca Technical College reafirma la responsabilidad de los padres, tutores o encargados en el proceso de clarificación de valores y formación del carácter de sus hijos como recursos en la prevención primaria.

La divulgación de esta Política se inicia en la Oficina de Admisiones, donde todo estudiante de nuevo ingreso recibirá la misma a través del (la) Director(a) de dicha dependencia institucional u oficiales asignados. Se le requerirá que lea la misma y se le brindará la oportunidad de preguntar cualquier duda al respecto.

Luego, se le requerirá que firme el formulario diseñado para tales efectos, que configurará como uno de los documentos de su expediente como estudiante del Automeca Technical College. Del estudiante ser menor de edad, se requerirá la firma del padre o tutor.

Protocolo a seguir para referir casos de estudiante(s) víctima(s) de Hostigamiento e Intimidación (“Bullying”)

I. Cuando el estudiante víctima comparece voluntariamente:

1. Todo estudiante víctima de hostigamiento y/o intimidación (“bullying”), deberá visitar la Oficina de la Consejera.
2. El (la) Consejero(a) iniciará una entrevista con el estudiante víctima y recogerá su querrela en la forma diseñada para tal propósito.
3. El (la) Consejero(a) coordinará una reunión con el estudiante hostigador (“bully”), el Director Administrativo o Auxiliar y el profesor de su programa, dentro de un término no mayor de cinco (5) días lectivos, para iniciar la investigación.
4. Completado el proceso de investigación, el (la) Consejero(a) redactará un informe de la querrela, los resultados de la investigación y sus recomendaciones de las consecuencias, no más tarde de los próximos 15 días de concluido el mismo.

II. Cuando el caso es referido por un tercero

1. Toda persona que tenga conocimiento de conducta constitutiva de hostigamiento y/o intimidación (“bullying”), deberá hacer un referido a la Oficina de la Consejera de la Institución.
2. El (la) Consejera informará el incidente al Director Administrativo del estudiante hostigador (“bully”) y al de la víctima.
3. El (la) Consejero (a) coordinará una reunión entre ambos estudiantes (por separado) para recopilar la información correspondiente, dentro de un término no mayor de cinco (5) días lectivos, para iniciar la investigación.

Completado el proceso de investigación, el (la) Consejero (a) redactará un informe de la querrela, los resultados de la investigación y sus recomendaciones de las consecuencias.

Las consecuencias para un estudiante que comete un acto de hostigamiento y/o intimidación (“bullying”) serán únicas al incidente y variará en el método y la severidad, según un sinnúmero de factores.

Factores a considerar para determinar las consecuencias:

- Nivel de desarrollo y madurez de las partes envueltas
- Relación entre las partes
- Naturaleza y severidad de la conducta
- Grado del daño causado
- Circunstancias o contexto en el que ocurrió el incidente
- Incidentes en el pasado o patrón de conducta continuo

Ejemplos de consecuencias a implantarse:

- Amonestaciones escritas
- Pérdida de privilegios
- Suspensión
- Expulsión
- Referir a centros de salud mental y técnicas para manejo del coraje

Del estudiante hostigador (“bully”) repetir la conducta por la cual se le radicó una querrela, por la cual fue referido o una parecida contra el mismo estudiante u otro(s) estudiante(s), será referido automáticamente al Comité de Disciplina.

El Comité de Disciplina evaluará el incidente y determinará si el estudiante hostigador (“bully”) será suspendido por un término no menor de tres (3) días ni mayor de diez (10) días o expulsado de la Institución, según la gravedad de la conducta y la severidad del daño causado.

El estudiante que haya sido suspendido por el Comité de Disciplina, a su regreso, deberá presentar evidencia estar participando y/o haber completado un programa de manejo de coraje iniciado antes o durante la fecha en que fue suspendido.

Se aceptará la cita con un especialista, programa o centro de salud mental como evidencia; en cuyo caso, el (la) Consejero(a) dará seguimiento al cumplimiento del estudiante con el programa de manejo de coraje.

Del estudiante no asistir a la cita, será suspendido por segunda ocasión por un término de cinco (5) días, tiempo en el que deberá efectuar la gestión por la cual fue suspendido.

Del estudiante negarse a recibir los servicios especializados en el manejo de coraje, se le dará de baja total administrativa por incumplimiento de las condiciones impuestas como parte de esta Política.

Independientemente de la decisión y/o acción tomada por la Institución relacionada al incidente en cuestión, el estudiante víctima puede tomar las medidas legales correspondientes contra el estudiante hostigador (“bully”).

6. POLÍTICA PARA OFRECER MODIFICACION RAZONABLE A LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES (acomodo razonable)

Política

Automeca Technical College, a través de sus servicios y educación, provee igualdad de acceso a los estudiantes con necesidades especiales; respetando la integridad de los estándares académicos de la Institución.

Es por lo antes expuesto que se provee modificación razonable y se establecen unas guías, normas y procedimientos para los estudiantes con necesidades especiales que así lo ameritan y/o solicitan el mismo. Esto incluye la orientación de profesores y el personal de Automeca Technical College sobre las necesidades especiales, las regulaciones federales y los métodos de acomodo razonable.

Leyes aplicables:

Automeca Technical College reconoce y cumple con sus obligaciones conforme a la ley:

- *Americans with Disabilities Act de 1990 (Ley ADA)*
- *Ley de Rehabilitación de 1973 y leyes estatales similares.*

Esta política es coherente con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que establece que ningún beneficiario de una ayuda financiera federal podrá discriminar contra una persona con necesidades especiales y responde, además, al cumplimiento del *Americans with Disabilities Act de 1990 (Ley ADA)*, de personas con necesidades especiales y de la Ley de Derechos Civiles. Las políticas y procedimientos para la coordinación de servicios para las personas con necesidades especiales, son el medio por el cual la facultad, el personal y los estudiantes de Automeca Technical College aplican las condiciones de la Sección 504 y el *Americans with Disabilities Act*.

Propósito:

La Institución se compromete a proveer modificación razonable a los estudiantes con necesidades especiales en los programas académicos y sus actividades.

Por lo antes expuesto, la Institución establece en su política lo siguiente:

- Prohíbe la discriminación contra las personas con necesidades especiales.
- Desarrolla la formación y recursos para fomentar y aumentar la sensibilidad y la conciencia de lo inherente a lo que son las necesidades especiales.
- Provee ajustes razonables para las personas con necesidades especiales.
- Respeta la independencia, los derechos y la dignidad de las personas con necesidades especiales; por lo tanto la identificación de uno mismo y/o solicitar acomodo razonable es totalmente voluntaria.
- En conformidad con los Derechos de Educación Familiar y Privacidad (FERPA), Automeca Technical College manejará de forma confidencial toda información relacionada a los estudiantes con necesidades especiales.

Derechos y Responsabilidades:

A. Estudiante con necesidades especiales:

Las personas con necesidades especiales matriculadas en Automeca Technical College tienen derecho a:

1. Igualdad de acceso a cursos, programas, servicios, actividades y servicios ofrecidos en la Institución.
2. La confidencialidad de toda la información sobre sus necesidades especiales y la capacidad de elegir a quien divulgársele esta información, salvo que la divulgación se requiera o permita la ley.
3. Acceso a la Información recopilada relacionada a su caso en la oficina del Programa de Consejería.

B. Personal de la Institución:

El Personal de Automeca Technical College tiene derecho a:

1. Reunirse con el personal del Programa de Consejería para evaluar la necesidad de ajuste razonable.
2. Denegar la solicitud de acomodo razonable, si la documentación recibida no es compatible con la necesidad del acomodo.
3. Decidir sobre el acomodo igualmente eficaz.
4. Rechazar un acomodo razonable que impondría una revisión fundamental de un programa o actividad de la Institución.
5. Presentar la información a las personas con necesidades especiales en formatos accesibles bajo petición.
6. Proporcionar medidas razonables para los estudiantes con necesidades especiales en los cursos, programas, servicios, actividades e instalaciones de la institución.

7. Mantener la confidencialidad de los registros y la comunicación, salvo en los casos permitidos o requeridos por la ley.
8. Dar conocimiento al Director Administrativo sobre los estudiantes con acomodo razonable y éste, a su vez, dará conocimiento a los Supervisores Técnicos para hacer los acomodados necesarios.
9. Tener la autorización del estudiante para la divulgación de la información suministrada por el estudiante.
10. De ser necesario, se discutirá cualquier situación relacionada con el al acomodo solicitado con el profesional que hizo las recomendaciones.

C. Personas con necesidades especiales:

Las personas con necesidades especiales matriculadas en Automeca Technical College, tienen la responsabilidad de:

1. Conocer las cualificaciones y apoyar las normas de la Institución para los cursos, programas, servicios y actividades e instalaciones físicas.
2. Identificarse, voluntariamente, como una persona con necesidades especiales cuando necesita un acomodo razonable y buscar información, consejería y asistencia, cuando sea necesario.
3. Contactar a las personas que colaborarán en el ofrecimiento de los servicios de acomodo razonable para adaptaciones razonables.
4. Proporcionar la documentación de una fuente autorizada que describa la naturaleza de su(s) necesidad(es) especial(es), cómo esta le limita la participación en cursos y programas y las recomendaciones para acomodo razonable en el área académica.

Procedimiento para solicitar modificación razonable: (acomodo razonable)

- a. El estudiante que desee solicitar una modificación razonable en la Institución tiene que escribir una carta formal dirigida al (la) Consejero(a) Profesional, en la cual, además de solicitar acomodo razonable, indique cómo entiende que su condición puede afectarle su ejecutoria académica.
- b. Junto con la carta, el estudiante tiene que someter la evidencia médica reciente del especialista, en la cual se especifique el diagnóstico y los acomodados razonables recomendados por motivo de su condición. Si es participante de la Administración de Rehabilitación Vocacional, no tiene que someter evidencia médica; pero tiene que someter una certificación reciente de dicha Administración indicando que es caso activo, el diagnóstico por el cual fue elegible y los acomodados razonables recomendables por el especialista por motivo de su condición. Estos documentos deben ser entregados al (la) Consejero(a) Profesional del Programa de Orientación y Consejería.
- c. Una vez haga entrega de los documentos, el estudiante firmará una hoja donde autoriza al Consejero(a) a crear un expediente confidencial. El (la) Consejero(a) iniciará dicho expediente con la información personal y médica del estudiante. En el mismo se, mantendrá toda documentación relacionada al acomodo razonable del estudiante. El (la) Consejero(a) coordinará los acomodados razonables que requiera el estudiante y que estén justificados por un especialista. Dicho expediente será confidencial y se utilizará con el propósito de coordinar los servicios de acomodo razonable.
- d. Al comienzo de cada término académico, el estudiante es responsable de solicitar los servicios de modificación razonable para que el (la) Consejero(a) coordine los mismos y se establezcan los acuerdos educativos.

- e. Una vez sometida la solicitud, se le informará a los profesores notificándoles los acuerdos educativos de acomodo razonable que deban efectuar en la clase, de acuerdo a la condición.

Cada profesor deberá firmar los acuerdos educativos contemplados en una hoja de acuse de recibo y entregada al (la) Consejero(a) Profesional. Dichos acuerdos educativos deben ser discutidos entre el estudiante y el profesor. De surgir dudas en el proceso relacionado a los acuerdos educativos para la modificación razonable, deberá ser discutido nuevamente con el (la) Consejero(a) Profesional.

7. POLITICA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR

Introducción

En cumplimiento con la Ley de Derechos de Autor (Copyright Act, US Code Title 17), Automeca Technical College está comprometido en el cumplimiento de esta política; la cual está orientada a prevenir el uso indebido del material original del autor y proteger las obras literarias, artísticas, musicales, arte gráfico, audiovisual, entre otras obras originales de su autoría, de la reproducción total o parcial sin la debida autorización.

Política

Automeca Technical College prohíbe a todo estudiante y personal, fomentar y/o autorizar la fotocopia ilegal de material con derechos reservados del autor, así como el intercambio de archivos bajados del internet que estén protegido por la Ley de Derechos de Autor. Todo personal que tenga conocimiento sobre tal acción, deberá informarlo a la Administración para su debida investigación y sanciones, si aplica. Las medidas correctivas en caso de violación a esta política serán de acuerdo al Reglamento Estudiantil o Código de Conducta.

Sanciones Aplicables

El incumplimiento de esta política por parte de los estudiantes puede conllevar medidas de acción correctivas tales como:

- Amonestación escrita con copia al expediente.
- Suspensión de clases por un tiempo definido.
- Expulsión de la Institución de acuerdo a la severidad del caso según el Reglamento Estudiantil.

Penalidades

La infracción a la Ley de Derechos de Autor es el acto de ejercer, sin permiso o autorización legal, uno o más de los derechos exclusivos otorgados a los dueños (autor) bajo la Sección 106 del Acta de Derechos de Autor (Título 17 del Código de los Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho a reproducir o distribuir un trabajo con derechos de autor. En el contexto de intercambio de archivos, bajar o subir partes sustanciales de un trabajo con derechos de autor sin autorización constituye una infracción y conlleva penalidades.

Las penalidades por infringir esta ley de derechos de autor incluyen sanciones civiles y criminales. Cualquier persona que sea encontrada culpable de infracción puede ser ordenada a pagar los daños o gastos legales fijado en una cantidad no menor de \$ 750 y no mayor de \$30,000, por el trabajo infringido. Por infracción premeditada o deliberada, la corte puede imponer hasta \$150,000 por trabajo infringido. La corte puede determinar, a discreción, el pago de las costas y honorarios de abogados. La infracción deliberada puede conllevar penalidades criminales, incluyendo hasta cinco años de prisión y multas de hasta \$ 250,000 por ofensa, (Secciones 504 y 505 del Título 17, Código de Estados Unidos).

8. POLITICA PROHIBIENDO EL USO Y PORTACION DE ARMAS

Automeca Technical College (ATC) tiene el compromiso de promover dentro de sus recintos un ambiente seguro para la comunidad estudiantil, empleados y visitantes.

En ATC está prohibido la posesión y portación de cualquier tipo de arma, tanto dentro de la institución como en actividades que están auspiciadas por ésta fuera de sus recintos.

Esta prohibición aplica a estudiantes, empleados y contratistas; excepto los Agentes del orden público, policías municipales y/o agentes privados de seguridad en función de visita a la Institución.

Los agentes del orden público y/o agentes privados con permiso para portar armas, que cursen estudios en ATC deberán mantener en todo momento, su arma de reglamento en un área no visible (oculta) según lo define la Ley 404-2000, Ley de Armas de Puerto Rico.

9. POLITICA SEGURIDAD EN EL CAMPUS

ATC tiene como uno de sus propósitos primordiales, la protección a la vida y seguridad de la comunidad estudiantil, así como la de todos sus empleados. Por lo tanto, a tenor con lo antes expresado, hemos desarrollado la Política de Seguridad en el Campus en cumplimiento con las regulaciones y disposiciones federales del “Crime Awareness and Campus Security Act”, Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics” (Clery Act). Esta acta requiere el establecimiento de una política que permita un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violación y peligro. La misma reconoce el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y comunidad en general a ser informados sobre actos delictivos ocurridos dentro de la Institución y mantiene informado a la comunidad sobre la incidencia delictiva en los alrededores de la Institución.

Este documento se 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, los procedimientos de evacuación, las sanciones disciplinarias que apliquen en caso de ser un estudiante o empleado el que origine la situación y la disposición de esta Ley sobre la protección para denunciantes.

El objetivo de esta política es establecer un procedimiento dirigido a proteger la seguridad y bienestar de sus estudiantes y empleados en los predios institucionales el cual se expone en el Manual de Seguridad del Campus. Además, reconoce el derecho a ser informado sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro del recinto. La Institución recopilará la estadística de la comisión de delictivos y los divulgará a la comunidad mediante comunicado no más tarde del 1 de octubre de cada año. Los tipos de delitos incluyen: asesinato, ofensa sexual (incluyendo violaciones), robo o hurto, asalto agravado, escalamiento, incendio premeditado, ataque simple, violación a las leyes de alcohol, drogas controladas, posesión de armas, vandalismos, daño a la propiedad, intimidación y delitos denominados como crímenes de odio por causa de discriminación.

La Institución emitirá alertas de seguridad cuando surjan incidentes que representan amenaza inmediata o continua para la seguridad de la comunidad estudiantil y los empleados.

Esta publicación estará disponible a su solicitud en las Oficinas de Admisiones, Recursos Humanos y la Sala de Referencia de cada recinto.

10. Normas para la Seguridad en el Estacionamiento

La Institución concede gran importancia a la seguridad y protección de toda la comunidad que integra Automeca Technical College; en especial, a sus estudiantes. Con el propósito de garantizar un mejor servicio en las áreas de estacionamiento y durante la movilidad de los estudiantes por las dependencias y el campus, hemos puesto en vigor las normas de reglamento que se informan a continuación:

A. Normas en área de estacionamiento:

1. El estacionamiento está disponible para uso exclusivo de personal autorizado por la Administración de Automeca Technical College que incluye empleados, estudiantes, visitantes y suplidores autorizados, sujeto a la capacidad de espacios del estacionamiento.
2. La Institución podrá requerir la licencia de conducir y del auto, de ser necesario; ya que, todo usuario del estacionamiento debe tener las mismas.
3. Personas que pongan en peligro la vida o seguridad peatonal y/o propiedad ajena asumirán la responsabilidad por el daño que ocasione.
4. Usuarios del estacionamiento mantendrán el orden en el mismo (no tocar bocina, no radios en alto volumen, etc.)
5. Como regla general, el uso del estacionamiento estará sujeto a que el dueño o encargado del vehículo esté consciente que, de ser necesario, la administración está autorizada a intervenir e inspeccionar el auto por situaciones que así lo ameriten (ejemplo: sospecha de uso o transporte de sustancias controladas, bebidas alcohólicas, armas de fuego, entre otras).
6. El estudiante estacionará en el área asignada ocupando un solo espacio.
7. La velocidad, dentro del estacionamiento, será de 10 mph.
8. El guardia en un momento dado, podrá hacer un chequeo de rigor al vehículo; si lo considera necesario.
9. La Institución no será responsable de pertenencias que se encuentren dentro del vehículo.

10. El estudiante y/o personal administrativo se acogerá a las normas de este Manual, una vez se les instruya.
11. Dado a que el estacionamiento es un servicio libre de costo provisto por la Institución, ésta no cubrirá ningún daño ocasionado al vehículo dentro del estacionamiento.

B. Sanciones:

1. Violación a las normas de seguridad conllevará desde una amonestación escrita hasta una posible suspensión del uso del estacionamiento.
2. La Institución no cubrirá ningún daño ocasionado al vehículo dentro del estacionamiento.

C. Normas para la Movilidad Peatonal en el Campus:

1. La movilidad de los estudiantes hacia salones de clases, oficinas de servicio u otras dependencias, se hará bajo estricto orden y siguiendo las reglas de seguridad.
2. Es responsabilidad personal de cada estudiante mantenerse en las facilidades de la Institución, durante el transcurso de todo el horario académico. Esto implica que la Institución no fomenta ni aprueba que los estudiantes se trasladen a otras áreas o lugares que no formen parte de sus dependencias.
3. Es de vital importancia respetar y seguir las instrucciones de los anuncios.
4. Es preciso tener presente que alrededor de la Institución existen calles; así como, carreteras estatales y municipales que mantienen alto volumen de flujo vehicular y podrían representar alto riesgo para cualquier persona que en su movilidad, no tome las debidas medidas de seguridad y protección.
5. Existe la responsabilidad, por parte de los estudiantes, de informar sobre cualquier incidente o violación que pueda poner en peligro la vida y seguridad de compañeros estudiantes o de otros miembros del Presidente.

DERECHOS DE CORREGIR Y ENMENDAR EL REGLAMENTO ESTUDIANTIL

La Institución se reserva el derecho de enmendar este Reglamento mientras este en vigencia. Todos y cada uno de los cambios serán notificados a la comunidad estudiantil mediante addendum, previo aprobación de la Presidenta.