



MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Fecha de Creación:
1 de octubre de 2024

Política y Protocolo de Notificación, Divulgación y Manejo de Querellas para Estudiantes

Fecha de Revisión:
1 de julio 2025

I. PROPÓSITO

Esta política establece un marco formal y ético para la notificación, investigación y resolución de querellas estudiantiles, promoviendo una cultura institucional de transparencia, equidad, integridad y responsabilidad cristiana. Se fundamenta en los principios bíblicos de restauración y reconciliación (Mateo 18:15-17; Gálatas 6:1), y cumple con los requisitos del Título IV del Higher Education Act (HEA), FERPA, la Ley Núm. 115 (10 de diciembre de 1991), y la Ley Núm. 90-2020 de Puerto Rico.

Este procedimiento se aplica a todos los casos relacionados con discrimen por raza, incapacidad o sexo, incluyendo acoso, o cualquier otro reclamo. La determinación final de cada queja formal será realizada por una persona o personas que no estén relacionadas directamente en el asunto. Debido a que diferentes procedimientos de quejas aplican a la facultad, personal y estudiantes, se recomienda la consulta de los manuales correspondientes.

La política protege a los empleados y estudiantes de represalias por denunciar dicho comportamiento y garantiza que la organización tome las medidas adecuadas contra quienes violen la política.

II. ALCANCE

Esta política se aplica a todos los empleados, estudiantes, facultad, contratistas y suplidores del Seminario Teológico de Puerto Rico. La efectividad es de inmediato.

III. DEFINICIONES

- a. Irregularidad: Cualquier acto ilegal, fraudulento, no ético o que viole las políticas de la institución.
- b. Denunciante: Persona que reporta una irregularidad de buena fe.

IV. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR

Los denunciantes pueden reportar irregularidades a través de los siguientes canales:

- a. Línea telefónica: 787-538-3742

| | | | | |
|---------------------------|--|---------------|------------------------|---------------------|
| ID Título: | Política y Protocolo de Notificación, Divulgación y Manejo de Querellas de Estudiantes | | | |
| STPR-RH-ACA 02-07.2025 | Fecha de Emisión: | Octubre, 2024 | Primera Versión | Nicole López Montes |
| | Fecha de Revisión: | Julio 2025 | Aprobación | Rafael Candelaria |

b. Correo electrónico: nicole.lopez@stdpr.org

Las denuncias deben incluir tantos detalles como sea posible, incluyendo fechas, nombres y cualquier evidencia disponible (ver anejo adjunto).

- Los asuntos relacionados con discrimen serán atendidos por la oficina de Recursos Humanos.
- Los asuntos relacionados a la academia y estilo de vida serán atendidos por el Comité de disciplina
 - Los estudiantes que tienen una queja en relación con las políticas académicas, las calificaciones dadas, u otros juicios académicos primero deben tratar de resolver su reclamo con el profesor. Si la resolución no se alcanza, el asunto puede ser dirigido al Decano Académico. Si esto no resuelve el problema, puede hacerse un reclamo formal por escrito al presidente, cuyo fallo es definitivo.

V. CRONOGRAMA ESTÁNDAR DE MANEJO DE QUERELLAS

Este cronograma tiene como objetivo proporcionar una guía clara y estructurada para el manejo oportuno de querellas estudiantiles. Está alineado con los principios del debido proceso y las regulaciones establecidas por el Título IV del Higher Education Act, asegurando equidad, transparencia y cumplimiento institucional.

| Etapa del Proceso | Descripción del Procedimiento | Tiempo Estimado |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. Recepción de la querella | El Departamento de Recursos Humanos recibe, registra y clasifica la querella según su naturaleza y nivel de urgencia. | Dentro de 5 días laborables |
| 2. Evaluación preliminar | Se analiza si la querella se encuentra dentro del alcance de esta política institucional. | Dentro de 2 días adicionales |
| 3. Inicio de la investigación formal | Se asigna un equipo investigador y se notifica a las partes involucradas. | Dentro de 10 días desde la recepción |
| 4. Realización de vistas (si aplica) | Se programa y lleva a cabo una audiencia ante el Comité o el equipo investigador asignado. | Dentro de 15 días desde el inicio de la investigación |

| | | | |
|-------------------|--|---------------|--|
| ID Título: | Política y Protocolo de Notificación, Divulgación y Manejo de Querellas de Estudiantes | | |
| STPR-RH-ACA | Fecha de Emisión: | Octubre, 2024 | Primera Versión Nicole López Montes |
| 02-07.2025 | Fecha de Revisión: | Julio 2025 | Aprobación Rafael Candelaria |

Políticas de Recursos Humanos y Administración
Seminario Teológico de Puerto Rico

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 5. Emisión de la determinación final | Se emite una decisión formal sobre la querrela, incluyendo cualquier acción correctiva recomendada. | Dentro de 30 días desde la presentación de la querrela |
| 6. Notificación al querellante | Se notifica por escrito al estudiante el resultado del proceso, junto con instrucciones sobre la posibilidad de apelación. | Dentro de 2 días después de la decisión |
| 7. Solicitud de apelación (opcional) | El estudiante puede presentar una solicitud escrita para revisión ante el Consejo Académico. | Dentro de 5 días tras recibir la notificación |
| 8. Revisión de apelación | El Consejo Académico evalúa la solicitud y emite una decisión final sobre el caso. | Dentro de 10 días desde la solicitud |
| 9. Cierre del caso y archivo | Recursos Humanos cierra formalmente el caso, archiva los documentos pertinentes y realiza el seguimiento correspondiente a las medidas adoptadas. | Dentro de 5 días después de la decisión final |

Nota: Estos plazos pueden extenderse por causas justificadas o circunstancias extraordinarias. En todos los casos, se garantizará la notificación oportuna y la documentación adecuada.

VI. PROHIBICIÓN CONTRA REPRESALIAS

La Institución se compromete a proteger la identidad del denunciante. Cualquier empleado que reporte actos relacionados a esta política estará protegido contra represalias por la Ley 90- 2020 y de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 115 de 10 de diciembre de 1991, conocida como "Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causa de Acción", mientras las expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.

Se garantiza la protección del denunciante contra represalias conforme a la Ley Núm. 115-1991 y Ley 90-2020. El proceso será confidencial y se tomarán medidas disciplinarias en caso de divulgación indebida o testimonio falso.

El Seminario Teológico será responsable cuando realice cualquier acto que afecte las oportunidades y condiciones de empleo de cualquier empleado que se haya opuesto a prácticas constitutivas de acoso laboral, que haya denunciado, testificado, colaborado o de cualquier forma participado en una investigación o procedimiento relacionado con el acoso laboral, o cuando omita tomar las medidas necesarias para brindarle adecuada

| | | | |
|---------------------------|--|---------------|--|
| ID Título: | Política y Protocolo de Notificación, Divulgación y Manejo de Querrelas de Estudiantes | | |
| STPR-RH-ACA 02-07.2025 | Fecha de Emisión: | Octubre, 2024 | Primera Versión Nicole López Montes |
| | Fecha de Revisión: | Julio 2025 | Aprobación Rafael Candelaria |

protección. Las denuncias o quejas internas que sean presentadas y toda la información que se obtenga durante la investigación se trabajará de manera confidencial. Una vez presentada la querrela, esta y todo el procedimiento posterior hasta la determinación final, serán confidenciales.

VII. INVESTIGACIÓN

El departamento de Recursos Humanos juega un papel fundamental en la gestión y evaluación de las denuncias de irregularidades. Sus responsabilidades incluyen:

- a. Recepción y registro inicial de las querellas (anexo 1)
- b. Evaluación preliminar de la gravedad y urgencia
- c. Coordinación de las investigaciones
- d. Comunicación con los denunciantes y otras partes involucradas
- e. Implementación de medidas de protección para los denunciantes
- f. Apoyar de ser necesario en las recomendaciones de acciones correctivas
- g. Mantenimiento de registros y elaboración de informes

La persona a cargo de la investigación debe revisar la información proporcionada en el formulario (Anejo 2) de denuncia y determinar si la denuncia cae dentro del ámbito de la política, evaluar la gravedad y urgencia de la situación. En casos que se identifique que la querrela sea una situación de riesgo requerirá acción inmediata.

- a. Clasificación de la querrela
 - a. Categorizar la denuncia según el tipo de irregularidad (fraude, acoso, violación de políticas, conflicto de interés, etc.)
 - b. Determinar el nivel de prioridad (alta, media, baja)
 - c. Asignar el caso al investigador o equipo apropiado

b. Manejo de la Investigación

Cualquier empleado, estudiante, facultad, contratista o suplidor que tenga conocimiento o considere que haya presenciado, sido víctima o tenga evidencia de cualquiera de las posibles clasificaciones de querellas debe presentar la misma siguiendo el procedimiento aquí establecido.

El proceso de la querrela desde su presentación hasta la resolución final se llevará a cabo diligentemente y todos los interventores evitarán que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto ante su consideración. Además, se deberá garantizar la confidencialidad y la seguridad mediante medidas y alternativas eficaces que incluyan la protección de las víctimas y de los testigos contra represalias.

| | | | | |
|---------------------------|--|---------------|------------------------|---------------------|
| ID Título: | Política y Protocolo de Notificación, Divulgación y Manejo de Querellas de Estudiantes | | | |
| STPR-RH-ACA 02-07.2025 | Fecha de Emisión: | Octubre, 2024 | Primera Versión | Nicole López Montes |
| | Fecha de Revisión: | Julio 2025 | Aprobación | Rafael Candelaria |

a. Presentación de la Querella

1. Las querellas verbal o escrita comunicándose personalmente, a través de correo electrónico a nicole.lopez@stdpr.org o a través de 787-538-3742. Una vez se evalúe el tipo de querella se presentará al comité que realizará la investigación.
2. Las querellas podrán ser presentadas anónimamente por cualquier medio que permita y describir de forma detallada las alegaciones.
3. Se tomarán las medidas necesarias para realizar las investigaciones de rigor en estos asuntos.
4. Una vez es recibida o presentada la querella, esta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final será de naturaleza confidencial en el mayor grado posible.
5. En caso de identificar falso testimonio de parte del denunciante, se procederá a tomar medidas disciplinarias según la gravedad de los eventos.
6. La querella podrá ser de forma verbal primero, pero luego debe ser presentada por escrito y certificada en su veracidad.

b. Seguimiento, manejo de registros, y cierre del caso

Una vez concluida la investigación, el departamento de Recursos Humanos asume la crucial tarea de implementar y supervisar las acciones correctivas recomendadas. Este proceso implica un seguimiento riguroso para garantizar la efectividad de dichas acciones, así como el cierre formal del caso una vez que se haya resuelto satisfactoriamente. Como parte de este cierre, se proporciona retroalimentación al denunciante dentro de los límites de la confidencialidad, asegurando así la transparencia del proceso.

Paralelamente, Recursos Humanos mantiene registros detallados de todas las denuncias e investigaciones, lo que permite la preparación de informes en caso de tener que evaluar tendencias y patrones en las denuncias. Estos datos no solo sirven como un registro histórico, sino que también se utilizan proactivamente para identificar áreas de mejora en las políticas y procedimientos de la institución.

c. Acciones disciplinarias

Las posibles acciones disciplinarias incluyen, pero no se limitan a:

- a. Advertencia verbal: Para faltas menores o primeras infracciones, se puede emitir una advertencia verbal documentada en el expediente del empleado.
- b. Advertencia escrita: Para faltas más serias o reincidencias, se emite una advertencia formal por escrito, detallando la naturaleza de la falta y las expectativas de mejora.

| | | | | |
|---------------------------|--|---------------|------------------------|---------------------|
| ID Título: | Política y Protocolo de Notificación, Divulgación y Manejo de Querellas de Estudiantes | | | |
| STPR-RH-ACA 02-07.2025 | Fecha de Emisión: | Octubre, 2024 | Primera Versión | Nicole López Montes |
| | Fecha de Revisión: | Julio 2025 | Aprobación | Rafael Candelaria |

- c. Suspensión: En casos de faltas graves, se puede suspender al empleado sin goce de sueldo por un período determinado.
 - d. Degradación: En ciertas circunstancias, se puede considerar la reducción de responsabilidades o cambio a un puesto de menor jerarquía.
 - e. Terminación del empleo: Para las faltas más graves o cuando otras medidas disciplinarias no han sido efectivas, se puede proceder con la terminación del empleo.
 - f. Restitución: En casos de fraude o malversación de fondos, se puede requerir que el empleado restituya los fondos o bienes apropiados indebidamente.
 - g. Capacitación obligatoria: En situaciones donde la falta se debe a falta de conocimiento o habilidades, se puede requerir que el empleado complete programas de capacitación específicos.
 - h. Período de prueba: Se puede colocar al empleado en un período de prueba con objetivos específicos de mejora y supervisión más estrecha.
- d. Apelaciones

Toda parte inconforme podrá solicitar revisión por escrito al Presidente dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la notificación de la decisión final. El Presidente decidirá si acepta revisar el caso. Su decisión será final y cuyo fallo es definitivo.

VIII. COMITÉ DE DISCIPLINA ESTUDIANTIL

El Comité de Disciplina Estudiantil (CDE) atenderá casos sobre violaciones a los estándares en cuanto al estilo de vida de la comunidad y responderá apropiadamente dentro de los límites del debido proceso, según lo estipulado en el Manual de Estudiantes. Todas las decisiones del comité son respuestas pensadas del Seminario a violaciones de los estándares establecidos por la comunidad.

- a. Miembros del CDE:
 - i. Oficial Jurídico del Recinto
 - ii. Panel Judicial de Facultad y Personal- Al inicio de cada semestre, un grupo de miembros de la facultad y del personal del Seminario Teológico de Puerto Rico sería invitado a aprender, ser entrenados y finalmente participar del proceso del CDE. Personas en su carácter individual serán consideradas como posibles candidatos para formar parte de este grupo. Tres o cuatro personas dentro del grupo de posibles candidatos serían seleccionadas y contactadas para conocer su disponibilidad para participar de un panel. Cada miembro del grupo será contactado durante el semestre para participar en un día de visitas. Este método ayudaría a proveer diferentes puntos de vista y opiniones dentro del salón de vistas, a la vez que libera los itinerarios de trabajo de otros miembros del

| | | | | |
|---------------------------|--|---------------|------------------------|---------------------|
| ID Título: | Política y Protocolo de Notificación, Divulgación y Manejo de Querellas de Estudiantes | | | |
| STPR-RH-ACA 02-07.2025 | Fecha de Emisión: | Octubre, 2024 | Primera Versión | Nicole López Montes |
| | Fecha de Revisión: | Julio 2025 | Aprobación | Rafael Candelaria |

grupo. Otro aspecto de suma importancia que sería atendido por este método es que la facultad y el personal participarían y podrían expresarse en cuanto a las vidas de los estudiantes y el resultado de su comportamiento.

- b. El Comité de Disciplina Estudiantil está particularmente dirigido a atender las violaciones de los estándares de vida en comunidad que tienen un impacto negativo continuo sobre la comunidad del Seminario.

Las violaciones específicas que el Comité de Disciplina Estudiantil adjudicará incluyen, pero no se limitan a:

1. Comportamiento violento
2. Allanamiento
3. Violaciones a la política de redes sociales
4. Posesión y/o consumo de alcohol
5. Posesión y/o consumo de drogas
6. Sexualidad y relaciones interpersonales
7. Robo
8. Cualquier violación repetida de estándares que impacte negativamente la comunidad del Seminario.

- c. Notificación

Cuando una vista del CDE sea necesaria, el estudiante acusado de la(s) violación(es) de los estándares de conducta de la comunidad recibirá una notificación escrita especificando la(s) alegada(s) violación(es), así como la fecha, el lugar y hora de la vista. Esta notificación se dará por lo menos dos (2) días laborables antes de la vista. Si un estudiante que ha sido debidamente notificado no comparece a la vista ante el CDE, la evidencia que establece la violación podrá ser presentada y considerada aun cuando el estudiante no esté presente. Se harán todos los esfuerzos razonables a fin de señalar la vista a una hora que no conflija con el itinerario de clase(s) del estudiante. Las vistas del CDE se efectuarán el segundo y cuarto jueves de cada mes (vistas de emergencia se convocarán cuando sean necesarias). No obstante, la responsabilidad última de asistir a la vista a la hora señalada es del estudiante; ausencias a clase, trabajo u otras actividades por asistir a la vista serán ausencias no excusadas.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La información relacionada con las denuncias se mantendrá confidencial en la medida de lo posible.

| | | | | |
|---------------------------|--|---------------|------------------------|---------------------|
| ID Título: | Política y Protocolo de Notificación, Divulgación y Manejo de Querellas de Estudiantes | | | |
| STPR-RH-ACA 02-07.2025 | Fecha de Emisión: | Octubre, 2024 | Primera Versión | Nicole López Montes |
| | Fecha de Revisión: | Julio 2025 | Aprobación | Rafael Candelaria |

X. CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

El STDPR proporcionará capacitación regular sobre esta política y la tendrá en un lugar visible y accesible a los empleados, estudiantes, facultad entre otros.

XI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Esta política será revisada anualmente y actualizada según sea necesario.

| | | | | |
|---------------------------|--|---------------|------------------------|---------------------|
| ID Título: | Política y Protocolo de Notificación, Divulgación y Manejo de Querellas de Estudiantes | | | |
| STPR-RH-ACA 02-07.2025 | Fecha de Emisión: | Octubre, 2024 | Primera Versión | Nicole López Montes |
| | Fecha de Revisión: | Julio 2025 | Aprobación | Rafael Candelaria |