



Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

# **Política Institucional Sobre Cero Tolerancia a Discrimen por Discapacidad**

Aprobada por la Oficina de Derechos Civiles  
del Departamento de Educación Federal



## Contenido

I.	Política Institucional	2
II.	Aplicabilidad y Alcance de la Política	3
III.	Definiciones	4
IV.	Procedimiento para la Presentación de Querellas por discrimen	6
	<b>A. Procedimiento para la presentación de quejas y su atención</b>	<b>7</b>
	<b>B. Proceso de Apelación</b>	<b>8</b>
V.	Represalias	9
VI.	Consejería y Servicios de Apoyo Académico	9
VII.	Vigencia	9

## Política Institucional Consolidada de Cero Tolerancia al Discrimen por Discapacidad.

---

### I. Política Institucional

La Pontificia Universidad Católica está comprometida con el ofrecimiento de una educación superior de calidad por medio de la instrucción y el servicio comunitario. Cumpliendo su compromiso para promover ambientes seguros y saludables a sus estudiantes, empleados y visitantes, reafirma su compromiso de cero tolerancia al Discrimen en cualquiera de sus modalidades contra personas que tienen alguna condición o discapacidad protegida por ley.

Es la política de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico (PUCPR) que las oportunidades educativas, de empleo, actividades académicas y estudiantiles se lleven a cabo de una manera consistente con la política de no discrimen en aras de promover cero tolerancia basadas:

- a. el respeto de la dignidad individual, la responsabilidad personal, la autodeterminación, y la búsqueda de carreras significativas, fundamentado en decisiones informadas, de las personas con discapacidad;
- b. el respeto a la privacidad, los derechos y la igualdad, de los individuos;
- c. la inclusión, la integración y la plena participación de los individuos;
- d. apoyo a la participación del representante de una persona con discapacidad si este último así lo desea o solicita; y
- e. apoyo individual y/o sistémico y de la comunidad según sea solicitado.

A esos fines y a la luz de nuestra misión institucional reafirmamos el compromiso de cero tolerancia al discrimen mediante la promulgación de esta política institucional.

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico declara como sancionables los siguientes actos discriminatorios o cualquier modalidad análoga por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

- a. Negarse a ofrecer acomodo razonable por parte de la facultad o empleados ya sea en el salón de clase, en el lugar de trabajo o en actividades académicas o extracurriculares.
- b. Conducta ofensiva hacia cualquier persona con discapacidad de la comunicad universitaria. (burla, gritar improperios, insultos, lenguaje no verbal)
- c. Maltrato psicológico (acciones que conlleve a culpabilizar, desvalorizar, intimidar otras personas, entre otros).
- d. Difamación
- e. Acoso moral, visual, psicológico, laboral, cibernético.
- f. Negar acceso a equipo existente en la institución reservado para personas con discapacidades dentro de las instalaciones de la universidad
- g. Excluirle o impedirle participar en actividades extracurriculares o académicas.
- h. Divulgación de aspectos confidenciales a terceros sin previa autorización formal de la persona involucrada en la situación.

- i. Conducta que perturbe la paz y tranquilidad de las personas con discapacidad con comportamiento tumultuoso, amenazas, vituperios, riñas, desafíos, provocaciones mediante el lenguaje grosero, profano o indecoroso.
- j. Conducta que perturbe la paz y la tranquilidad según se define en el inciso (i) anterior, fuera del Campus o Recinto cuando se actúa a nombre de la Universidad, en representación de su estudiantado o en actividades auspiciadas oficialmente por la Universidad, o cuando dicha conducta afecta adversamente en alguna forma el buen nombre de la PUCPR.
- k. Violaciones a las normas de estacionamiento de las personas con discapacidades.
- l. La no-comparecencia a una citación oficial debidamente cumplimentada de un funcionario autorizado para atender quejas de discrimen por discapacidad.
- m. Desobedecer o violar cualquiera de las condiciones de probatoria o sanciones disciplinarias impuestas de acuerdo con los procedimientos estipulados en esta Política.
- n. Agresión física hacia personas con discapacidad.
- o. Destrucción de equipo de asistencia tecnológica u otra posesión de la persona con discapacidad.
- p. Robo de artículos.
- q. Coartar la libertad física de personas con discapacidades o de otros miembros de la institución.

## II. Aplicabilidad y Alcance de la Política

El discrimen y el hostigamiento en el empleo y en el ambiente de estudio, por cualquier tipo de discapacidad, es una práctica ilegal y discriminatoria. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna genere un ambiente de trabajo o de estudio caracterizado por discrimen en cualquiera de sus modalidades y/o manifestaciones.

En el fiel cumplimiento de esta responsabilidad se divulgará la presente Política Institucional a todos la comunidad universitaria, se les orientará sobre la prohibición de discrimen en el empleo y ambiente de estudio. Todo miembro de la comunidad universitaria será responsable de notificar inmediatamente cualquier acto de discrimen conocido.

Esta Política tiene el propósito de promover cero tolerancia al discrimen mediante su promulgación y el establecimiento de un procedimiento para atender la presentación, investigación y adjudicación de quejas y querellas por alegados actos de discrimen y/o represalias llevados a cabo por miembros de la comunidad universitaria o visitantes contra estudiantes, empleados, personal docente, contratistas o personas que acuden a la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico (PUCPR).

La PUCPR atenderá toda queja y querella sobre discrimen con estricta confidencialidad al amparo de la protección de comunicación privilegiada, según lo disponga el derecho aplicable y la política institucional aplicable. La PUCPR se compromete a tomar todas las medidas necesarias y razonables para evitar represalias en contra de cualquier parte querellante. De igual forma, la Universidad tomará las medidas necesarias para prevenir la recurrencia de discrimen y hostigamiento en el empleo y para corregir sus efectos.

### III. Definiciones

- A. **Acto o acción discriminatoria** se define como conducta verbal o física que se dirige a un individuo debido a sus discapacidades mentales o físicas, raza, color, etnia, de modo que tenga el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo o educativo hostil, o de limitar el acceso a oportunidades educativas o empleo.
- B. **Funcionario Institucional Designado** – Decano(a) o director(a) de la unidad académica en donde surjan los hechos. De surgir los hechos en la Administración de la Universidad o alguna unidad institucional adscrita a ésta, se referirá entonces a la oficina de recursos humanos.
- C. **Comité Ad Hoc** - Comité nombrado por el Coordinador 504 para la atención de querellas. El mismo estará compuesto por un miembro de la facultad a tiempo completo adscrito al Colegio del querellante, un representante de las oficinas de servicios profesionales de la salud mental (Consejeros profesionales, Consejeros en Rehabilitación, Psicólogos, Trabajadores Sociales) y un representante del Comité Asesor para Asuntos de Estudiantes con Impedimentos.
- D. **Comité Institucional de Política Cero Tolerancia al Discrimen** – Comité nombrado por el Presidente de la Universidad para atender el proceso de apelación.
- E. **Contratista** - Toda persona natural o jurídica que preste servicios bajo contrato para la PUCPR.
- F. **Coordinador 504** - Persona designada por el Presidente para que inicie la investigación de una queja sobre alegado discrimen o represalia.
- G. **Empleado o Administrador** Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración como empleado, a tiempo parcial, temporero, por jornal o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la PUCPR. Para propósitos de esta política se incluirá dentro de esta definición a todo aspirante a empleo.
- H. **Estudiante** - Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de los recintos o facilidades de la PUCPR. Las personas que se dan de baja de la Institución luego de alegadamente incurrir en conducta en contravención de las disposiciones de esta Política Institucional, o que no están matriculados oficialmente durante un periodo lectivo en particular, pero tienen intención de mantener una relación

de continuidad con la Institución, o a quienes se les ha notificado que han sido admitidos a la Universidad, también serán considerados "estudiantes". Para propósitos de esta política se incluirá dentro de esta definición los estudiantes que estén en proceso de solicitud de admisión.

- I. **Intimidación** - Significa toda acción o palabra que manifestada tenga el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otro, es obligada incurrir en acción u omisión contrario a su voluntad.
- J. **Profesor** - Miembro del personal docente, con o sin rango académico, en cualquiera de las clasificaciones que establece el Manual del claustro.
- K. **Queja** - Solicitud o reclamación verbal o escrita por cualquier administrador, estudiante, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante de la PUCPR, en la cual alega que fue o es objeto de discrimen por un profesor, empleado, estudiante, visitante o contratista de la PUCPR o de represalia.
- L. **Querella** - Formulación de cargos presentados por el coordinador contra el querellado, luego de realizada una investigación de los hechos alegados en una queja, y de entender que deben formularse cargos contra éste o ésta.
- M. **Querellado** - Persona a quien se le imputa discriminar a otra persona o tomar represalias en contra de alguien.
- N. **Querellante Denunciante** - Persona que presenta una queja mediante la cual reclama ser objeto de un acto discriminatorio al amparo de esta política.
- O. **Represalia** - Cuando una persona toma una decisión adversa o ejerce influencias sobre los términos y condiciones del empleo, estudio o servicios del Querellante Denunciante porque éste se haya quejado o haya prestado testimonio en alguna querella, reclamación o procedimiento administrativo instado por motivo de haberse presentado una queja por discrimen.
- P. **Visitante** - Persona que acude a la PUCPR, pero que no es estudiante, empleado, o contratista de la misma.

#### IV. Procedimiento para la presentación de Querellas por discrimen.

El procedimiento para la presentación de querellas por discrimen se inicia con la presentación de una queja mediante el envío de un correo electrónico al/la Coordinador(a) de la Sección 504 a las siguientes direcciones; [504coordinator@pucpr.edu](mailto:504coordinator@pucpr.edu), [504hotline@pucpr.edu](mailto:504hotline@pucpr.edu), o ante uno de los siguientes funcionarios institucionales designados:

Prof. Wanda Soto Maldonado  
Section 504 Coordinator  
González Pató Building – Student Center GP-113  
Tel. (787) 841-2000, Exts. 1451, 1452  
E-mail: [wsoto@pucpr.edu](mailto:wsoto@pucpr.edu)

Dr. Waddy Mercado-Maldonado  
Institutional Compliance Officer  
Los Fundadores Building, 4th Floor  
Tel. (787) 841-2000, Ext. 1232  
E-mail: [waddy\\_mercado@pucpr.edu](mailto:waddy_mercado@pucpr.edu)

La queja o denuncia debe contener información necesaria para poder atender la misma y tomar acción o proveer remedio. En caso de que la queja sea recibida por un Funcionario Institucional, la misma será referida a la atención del Coordinador 504 en un periodo que no debe exceder dos (2) días desde su recibo. Una vez recibida la queja, el Coordinador 504 o el funcionario en quien delegue puede citar al querellante para entrevista de forma que pueda obtener cualquier información adicional pertinente, además de cualquier evidencia que el denunciante pueda tener. De igual forma entrevistará al querellado para aclarar el contenido y naturaleza de la queja y obtener cualquier información adicional pertinente que el querellado pueda tener. El Coordinador 504 podrá entrevistar a cualquier otra persona que entienda pueda arrojar luz para la pronta resolución de la queja. El proceso de entrevistas debe completarse dentro de los cinco (5) días laborables de haberse recibido y se puede prorrogar por 6 días laborables adicionales de ser meritorio, para poder obtener información que estime necesaria. El Coordinador 504 podrá proponer a ambas partes alternativas viables para remediar el asunto objeto de la queja. De lograrse un acuerdo el mismo será plasmado por escrito, firmado por ambas partes y notificado a;

1. La partes;
2. OSPI si el querellante está registrado en dicho estamento;
3. Al Decano del colegio al cual está adscrito el profesor, si la queja es contra un claustal;
4. Recursos Humanos, si la queja es contra un empleado administrativo;
5. Oficina de Seguridad, si la queja es contra un visitante o contratista.

## **A. Procedimiento para la presentación de quejas y su atención**

El documento firmado y circulado constituye la resolución de la queja, el cual, una vez firmado por las partes, da por cerrada y atendida la querella. El proceso de evaluación de alternativas y acuerdo debe lograrse dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la queja por el Coordinador 504. El Coordinador 504 dará seguimiento a la implementación de los acuerdos dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la aprobación del acuerdo. De igual forma podrá exigir que el querellado, si es empleado o facultad, rinda un informe de progreso en atención a lo acuerdos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación del acuerdo.

En caso de que no se logre un acuerdo o que de las entrevistas realizadas se pueda identificar una complejidad que requiere la intervención o consulta a otros estamentos, o se requiera acción de otras dependencias, el Coordinador 504 referirá sus hallazgos en forma de Querella al Comité Ad Hoc que se nombre para la atención del mismo. De entenderlo necesario, el Coordinador 504 podrá emitir medidas protectoras para mitigar la situación en lo que el Comité atiende el asunto referido. El Comité estará constituido por un miembro de la facultad a tiempo completo adscrito al Colegio del querellante, un representante de las oficinas de servicios profesionales de la salud mental (Consejeros profesionales, Consejeros en Rehabilitación, Psicólogos, Trabajadores Sociales), un representante del Comité Asesor para Asuntos Estudiantiles con Impedimentos.

El Comité se reunirá y realizará aquellas entrevistas y consultas pertinentes para la resolución de la querella. El proceso investigativo no debe exceder diez (10) días laborables desde el recibo de la querella.

Evaluada la evidencia recopilada en el proceso investigativo, el Comité emitirá al Coordinador 504 un informe con conclusiones y recomendaciones dentro de un término que no excederá los veinte (20) días laborables *desde el recibo de la Querella*.<sup>1</sup> El informe será avalado por el Coordinador 504 y emitido como resolución final para su implementación inmediata dentro de los tres (3) días laborables siguientes a su recibo. El informe será notificado a las partes, así como a los demás estamentos enumerados previamente para la ejecución correspondiente.

El informe sobre determinación y resolución final de querella debe incluir notificación sobre el derecho a presentar una apelación al mismo y los términos prescriptivos para dicha acción, conforme al proceso que se indica en la parte B de esta sección.

---

<sup>1</sup> El Comité Ad Hoc tiene que investigar la querella y rendir su informe sobre determinación y resolución final dentro del término de 20 días laborables desde el recibo de la querella. Ese término lo comprenden 10 días para investigar y 10 días adicionales para rendir el informe.

Copia del informe sobre determinación y resolución será archivado en la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles, en un archivo bajo control del Coordinador 504 junto con copia de la queja, evidencia sometida/analizada/documentación relacionada al caso, así como el referido de querella al Comité.

El Coordinador 504 dará seguimiento a la implementación de la resolución final conforme se estableció previamente para el seguimiento de los acuerdos voluntarios.

## **B. Proceso de Apelación**

1. Cualquiera de las partes, querellante o querellado, que no esté de acuerdo con el informe sobre determinación y resolución final de la querella, tendrá 10 días laborables para presentar un recurso de apelación ante el **Presidente**. Dicho escrito debe indicar las razones por las cuales no está de acuerdo con la determinación notificada. El Presidente referirá el escrito de Apelación al Comité Institucional de Política Cero Tolerancia al Discrimen para su evaluación y determinación final.
2. El Comité Institucional de Política Cero Tolerancia al Discrimen evaluará los informes, las alegaciones y recomendaciones, y tendrá la potestad de:
  - a. Revisar la totalidad del expediente de la querella.
  - b. Citar a las partes para aclarar cualquier duda que les surja del proceso de evaluación de la querella
  - c. Ratificar, enmendar o revocar el informe sobre determinación y resolución final de querella.
  - d. Emitir una resolución final en apelación.
3. El Comité Institucional de Política Cero Tolerancia al Discrimen deberá:
  - a. Presentar al Presidente y Coordinador 504 su decisión final sobre informe de determinación y resolución final de querella dentro de un término que no debe exceder veinte (20) días laborables prorrogables por diez (10) días más de ser necesario. El Coordinador 504 procederá a notificar la determinación final a las partes y estamentos detallados previamente. La determinación final en un proceso apelativo es final y firme. Tanto la Vicepresidencia de Asuntos Académicos como la Oficina de Recursos Humanos y los decanatos se reservan el derecho de imponer sanciones disciplinarias, que comprenden desde una amonestación verbal hasta la terminación del empleo o expulsión de la Universidad, de proceder alguna en atención a las disposiciones de los reglamentos estudiantiles, de personal administrativo y Manual del Claustro de conformidad con los procesos establecidos.

- b. Apercibir a las partes sobre sus derechos, deberes y posibles sanciones al amparo de la reglamentación aplicable.

## **V. Represalias**

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, expresamente prohíbe cualquier actuación o conducta que se pueda percibir como represalia cuando el patrono, profesor o empleado toma una decisión adversa sobre los términos y condiciones del empleo, estudio o servicios del Querellante Denunciante porque éste se haya quejado o haya prestado testimonio en alguna querrela, reclamación o procedimiento administrativo instado por motivo de haberse presentado una queja por discrimen. La PUCPR podrá tomar acciones disciplinarias en caso de incumplimiento de conformidad con los procesos establecidos para ello en el Manual del Claustro, Manual de Empleados Administrativos y Reglamento de Estudiantes de la PUCPR.

## **VI. Consejería y Servicios de Apoyo Académicos**

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico tiene el deber de proveer servicios de apoyo a todo estudiante o empleado que haya sido discriminado por discapacidad por parte de algún miembro de la comunidad universitaria. De igual forma debe proveer los mismos servicios a aquella persona que haya generado la acción discriminatoria. A estos efectos, los servicios disponibles son:

- a. Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos
- b. Centro de Consejería y Orientación y Programa de Desarrollo Académico Estudiantil
- c. Centro de Tutorías
- d. Clínica Interdisciplinaria de Servicios a la Comunidad
- e. Programa de Integración y Calidad de Vida
- f. Capellanía

## **VII. Vigencia**

Este procedimiento entrará en vigor desde 25 de abril de 2018.  
Revisada en abril 2021<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Se actualizó la información de contacto del Coordinador de la Sección 504.