



UNIVERSIDAD  
ANA G. MÉNDEZ

**UAGM**

Recinto Online

# PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS ESTUDIANTILES

Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles  
Octubre 2016

## I. INTRODUCCIÓN

La Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles tiene puertas abiertas al estudiante para expresar sus inquietudes y situaciones. Esto permite que las situaciones o querellas presentadas relacionadas con las oficinas y servicios de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles sean atendidas de forma inmediata por el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o su representante. De no poder atenderse la situación en el momento hay un procedimiento establecido el cual permite atender las querellas. Este procedimiento aplica a todos los estudiantes oficialmente matriculados. El mismo se establece para atender la reclamación o querella cuando un estudiante considera que se ha cometido en su contra una falta o violación a sus derechos relacionado con los servicios, procesos o por algún asociado de la Institución.

El procedimiento se inicia con la radicación de una reclamación o querella y finaliza con la determinación tomada en el caso.

Los casos en que un estudiante presenta una conducta impropia hacia otro estudiante, facultad o asociado el proceso a seguir se encuentra establecido en el Reglamento de Estudiantes. Las querellas instadas por hostigamiento sexual serán atendidas de acuerdo con la Política de Hostigamiento Sexual del Sistema Universitario Ana G. Méndez.

## II. DEFINICIONES

**Asociado:** toda persona empleada o contratada por el SUAGM, a tiempo parcial o completo, las cuales incluye; Facultad, Personal Administrativo, Gerencial, Conferenciante, Investigadores y cualquier otro puesto que surja de los Manuales, Reglamentos, Estatutos y Políticas del SUAGM de forma regular o transitoria.

**Comité Investigador:** personas que conducirán la investigación y emitirán un informe al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o algún otro personal relacionado con los hechos. El comité estará integrado por tres (3) personas de los cuales, dos (2) serán representantes de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, siendo uno de ellos un Consejero y un (1) representante de la Vicepresidencia Auxiliar de Recursos Humanos.

**Estudiante:** toda persona matriculada oficialmente en los cursos dentro de los ofrecimientos académicos.

**Espacio Virtual:** Esto incluye la plataforma de “Blackboard” y todas aquellas herramientas disponibles para la comunicación con los estudiantes provistas por la Institución.

**Facilidades:** las áreas comprendidas dentro del perímetro donde se ubican el campus y los lugares en las que se lleven a cabo actividades oficiales auspiciadas por la Institución.

**Investigación:** procedimiento iniciado para obtener información que clarifique una querella presentada, y para el cual ha asignado un Comité Investigador de acuerdo con las normas y reglamentos de la Institución.

**Querella estudiantil:** expresión oral y/o escrita presentada por un estudiante ante el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o su representante, la cual presenta una situación que afecta los derechos de la parte querellante.

**Querellante:** persona que presenta la querella.

**Querellado:** persona o personas contra quien se presenta la queja.

**Política:** expresión escrita del Sistema Universitario Ana G. Méndez y la Universidad Ana G. Méndez, sobre determinado tema que informa las normas y guías, para su orientación, manejo y solución.

**Reglamento de Estudiantes:** documento que contiene las normas de orden institucional que aplican a los estudiantes oficialmente matriculados.

**Testigo:** persona que manifieste tener conocimiento de los hechos contenidos en la querella.

### III. PROCEDIMIENTO

#### A. Querellas relacionadas con asociados de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles

1. La querella se presenta al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o su representante dentro de un término de diez (10) días laborables desde ocurrida la situación. El estudiante puede radicarla de forma verbal o escrita. La querella debe de contener una redacción breve de los hechos y alegaciones, la fecha, lugar físico o espacio virtual donde ocurrieron los mismos, nombre de testigos y la firma del querellante.
2. Si la querella es presentada de forma verbal, el representante del Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o su representante redactará un acta que incluya el nombre del querellante, los hechos que sustenten las alegaciones, personas involucradas, testigos, fecha de presentada la querella y cualquier otro dato relevante. Si el querellante se niega a firmarla, la persona que atiende la querella lo documentará en el informe.
3. El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o su representante podrá resolver la querella de manera informal reuniendo a las partes para dialogar con ellas sobre la situación presentada y buscar una solución conciliatoria.
4. Si la querella no se resuelve mediante la solución conciliatoria, el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles coordinará con el Vicepresidente Auxiliar de Recursos Humanos de la Institución el nombramiento del Comité Investigador. El comité es responsable de realizar las entrevistas a la parte querellante, querellada y a las otras personas involucradas ofreciendo igualdad de oportunidad para que estos expongan los hechos. Además tiene la autoridad de solicitar documentos e información relativos a la querella. Deberá también revisar y analizar las

evidencias que sustenten o refuten los hechos. Si de la misma investigación surge una posible violación a las normas institucionales, el caso se discutirá bajo la reglamentación existente.

5. Las actas tomadas por el Comité Investigador deben ser firmadas por los declarantes. Si la persona se niega a firmar la declaración resultante de la entrevista, el comité debe incluir una nota indicando que el declarante se negó a firmar la misma. Las notas de toda la comunicación entre el Comité y los testigos deben ser parte del expediente.
6. El comité deberá finalizar la investigación y presentar al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles un informe en un término no mayor de quince (15) días laborables luego de haberse presentado la misma.
7. El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles evaluará con el Vicepresidente Auxiliar de Recursos Humanos de la Institución el informe rendido por el comité y emitirá su determinación que será notificada al querellante y al querellado. La notificación se hará mediante comunicación escrita por correo certificado con acuse de recibo no más tarde de diez (10) días laborables.
8. En las situaciones que proceda, se tomarán medidas disciplinarias y correctivas, las cuales dependerán del resultado de la investigación y de las disposiciones reglamentarias aplicables.
9. Si el estudiante no está de acuerdo con la determinación tomada, este puede solicitar una apelación por escrito al Rector dentro de un término de diez (10) días laborables posteriores a la fecha en la cual es emitida la determinación. La carta de apelación deberá presentar las razones por las cuales no está de acuerdo con la resolución.
10. El Rector emitirá su resolución no más tarde de quince (15) días laborables. La determinación será informada al querellante mediante comunicación escrita por correo certificado con acuse de recibo. La decisión del Rector será una final e inapelable.

#### **B. Querellas relacionadas a Facultad**

De considerar el estudiante que sus derechos han sido afectados por un miembro de la facultad, el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o su representante referirá ya sea de forma verbal o por escrito la situación al Vicerrector de Asuntos Académico o su representante al cual pertenece el profesor.

#### **C. Querellas relacionadas Asociados de otras áreas administrativas**

Si el estudiante presenta una querrela contra un asociado de otra área administrativa, el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o su representante informa por escrito al Vicepresidente

Auxiliar de Recursos Humanos de la Institución para el procedimiento de investigación correspondiente.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El formulario de Radicación de Querellas está disponible en el portal estudiantil MyUAGM bajo la sección de Vida Estudiantil. El asociado que recibe el formulario deberá referir inmediatamente la querella al Vicerrector(a) de Asuntos Estudiantiles o su representante.
2. El comité deberá mantener la información confidencial y actuar de forma objetiva e imparcial. Es importante asegurar que los testigos y el querellante no sean víctimas de represalias por la querella presentada y ser parte del proceso de investigación.
3. Si el querellante determinara no participar en la investigación o decide retirarse de la misma, el proceso investigativo continuará hasta el final. Se considerará la falta de interés del querellante así como la evidencia disponible.
4. El proceso de investigación es uno informal y administrativo, por lo que no es permitido que las partes estén representadas por abogados o representantes legales.
5. El Comité tomará actas de sus sesiones y mantendrá un expediente donde recopilará toda la información obtenida en la investigación y las determinaciones tomadas. Dicho expediente será uno separado al expediente de personal.
6. Cuando la evidencia recopilada no permita emitir una determinación, se tomarán medidas preventivas.
7. Si la evidencia recopilada determinase tomar alguna acción disciplinaria, se incluirá copia de la determinación final en el expediente del asociado.
8. El procedimiento para radicar querellas y apelaciones está sujeto a los días laborables fijados en los mismos.

#### **V. FORMULARIOS**

- A. [Informe del Querellante](#)
- B. [Informe del Querellado](#)