



JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 119  
2014-2015

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 13 de abril de 2015, habiendo considerado las recomendaciones de la Junta Universitaria contenidas en su Certificación Núm. 28 (2014-15) respecto a la aprobación de las enmiendas a la *Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Estudiantil*, con el endoso del Presidente de la Universidad, y con la recomendación de su Comité de Asuntos Académicos, Investigación y Estudiantiles, aprobó la:

*Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Estudiantil* que está contenida en el documento que acompaña la presente certificación.

Se deroga la Certificación Núm. 32 (2005-2006) de la Junta de Síndicos.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de abril de 2015.



*Ana Matanzo Vicens*  
Ana Matanzo Vicens  
Secretaria

## **POLÍTICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO SOBRE LA PROCURADURÍA ESTUDIANTIL**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Universidad de Puerto Rico comprometida con el diálogo, la comunicación y mediación como instrumentos fundamentales para la convivencia en la comunidad universitaria, afirma, como expresión de Política Institucional que, las unidades del Sistema Universitario ofrecerán servicios de procuraduría estudiantil de acuerdo con los principios generales que se estipulan en este documento.

Las procuradurías estudiantiles de la Universidad de Puerto Rico representan varios acercamientos al manejo y solución de conflictos. A saber:

- A. Sirven como ente neutral para procurar la justicia y equidad en la solución de las situaciones ante su consideración.
- B. Proveen mecanismos informales e independientes para la resolución de controversias, tales como: mediación, negociación, intercesión y conciliación.
- C. Poseen poder de investigación para evaluar objetivamente las quejas que reciben y rendir informes anuales generales sobre sus servicios al igual que informes específicos especiales.
- D. Tienen autoridad para actuar en representación de los individuos o grupos para los cuales procuran soluciones justas, cuando el estudiante lo autorice.
- E. Sus recomendaciones gozan de un reconocimiento institucional para lograr cambios a nivel estructural.

### **II. PRINCIPIOS QUE DEBEN REGIR EL OFRECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROCURADURÍA ESTUDIANTIL**

- A. Accesibilidad – Los servicios de procuraduría estudiantil se deben ofrecer de forma tal que resulten accesibles, tanto en hora como en lugar, a todos los integrantes de la comunidad universitaria, incluyendo a la población estudiantil nocturna y sabatina.
- B. Neutralidad – No existirá interés personal particular en la solución de los asuntos ante la consideración de la procuraduría estudiantil. La evaluación de las situaciones se regirá por el deber de hacer justicia, lo cual implica asumir posturas fundamentadas en torno a las soluciones para los asuntos ante su consideración, salvo en su rol de mediador de conflictos entre partes individuales.

- C. Confidencialidad – Los servicios de procuraduría estudiantil son de naturaleza confidencial, de acuerdo con la Ley y con la privacidad de las personas involucradas. Considerando que la confidencialidad es un principio fundamental, existen las siguientes excepciones generales: situaciones de amenaza, riesgo de daños corporales entre las partes o terceros, daños a la propiedad, procesos de planteamientos de quejas sobre las ejecutorias de la procuraduría y, en los casos de hostigamiento sexual, conforme a la *Política Institucional Contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* vigente.
- D. Independencia – Los servicios de procuraduría estudiantil se deben ofrecer con independencia de criterio, por lo cual no podrán estar supeditados a ningún sector particular de la comunidad universitaria.

### **III. FUNCIONES DEL PROCURADOR ESTUDIANTIL**

- A. Contribuir a la solución de problemas estudiantiles que resulten de conflictos con otros miembros de la comunidad universitaria o con instancias reglamentarias de la Institución.
- B. Complementar de manera ágil procedimientos establecidos reglamentariamente con el fin de atender, por la vía informal, situaciones conflictivas entre los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad universitaria.
- C. Procurar que los estudiantes reciban un trato justo y razonable en sus relaciones con las autoridades y funcionarios universitarios, sirviendo como asesor, mediador, intercesor y conciliador entre los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad universitaria.
- D. Servir de consultor con respecto a la planificación, el desarrollo o la implantación de normas o procedimientos que tienen impacto en la vida estudiantil. A estos efectos, el Procurador Estudiantil será invitado permanente con voz al Senado Académico y podrá asistir al Comité de Asuntos Estudiantiles, y a los comités que el Senado Académico disponga.
- E. Recomendar cambios normativos o de prácticas, con el fin de mejorar la convivencia universitaria.
- F. Orientar, educar y asesorar activamente sobre los derechos, deberes y políticas institucionales. Esta función la realizará por medios convencionales y digitales como de forma individual y masiva.
- G. Atender a cualquier miembro de la comunidad universitaria, siempre y cuando traiga una situación que tenga que ver con estudiantes o se relacione con la vida estudiantil.

- H. Dar seguimiento para procurar que se resuelvan las situaciones.
- I. Atender reclamos de represalias de las partes que reciban o participen de los servicios de la Procuraduría.
- J. Establecer un horario de oficina flexible que garantice el acceso a sus servicios.

Para poder desempeñar estas funciones, el Procurador Estudiantil tendrá acceso expedito a todos los documentos e información institucional necesarios, así como a los funcionarios relacionados con el caso. La autoridad nominadora tendrá la obligación de proteger el acceso del Procurador Estudiantil a la información y los documentos institucionales.

#### **IV. FACULTADES DEL PROCURADOR O PROCURADURIA ESTUDIANTIL**

- A. Requerir la producción de documentos institucionales.
- B. Acceder a todos los funcionarios de todos los niveles de la Institución.
- C. Administrar, conforme a las prioridades de su oficina, su propio presupuesto.

#### **V. DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE LA OFICINA DEL PROCURADOR ESTUDIANTIL**

Como parte de sus funciones, el Procurador Estudiantil maneja documentos e información cuyo acceso por parte de la comunidad universitaria puede variar en función de su clasificación como: confidenciales, privados, privilegiados y públicos.

- A. Serán de acceso público todos los informes generales e institucionales y recomendaciones sobre situaciones generales, estadísticas y acciones de naturaleza administrativa (viajes, actividades educativas, informe presupuestario, asuntos recurrentes) que presente el Procurador ante la Institución.
- B. Serán confidenciales y privados todos los documentos por los cuales se puedan identificar las partes que utilizan los servicios del Procurador Estudiantil.
- C. Se considerarán documentos privados informes que el Procurador presenta sobre situaciones específicas, y sus recomendaciones y peticiones para la consideración de la autoridad nominadora y sus asesores legales.
- D. Las notas y otras herramientas de trabajo de la Procuraduría Estudiantil, también se considerarán documentos privilegiados del Procurador.

Estas clasificaciones responden a lo dispuesto en el *Reglamento de Acceso a Documentos Oficiales de la Universidad de Puerto Rico*.

- E. No se podrán destruir documentos sobre los casos donde restan acciones pendientes o que tienen potencialidad legal, ni en investigaciones informales de hostigamiento sexual.
- F. Como regla general, los documentos de la Procuraduría Estudiantil se destruirán en un período máximo de tres meses, luego de haber concluido el año académico al cual corresponden y de haberse presentado el informe anual general de dicho año. De todos los datos destruidos, se conservará un registro maestro de resúmenes de asuntos atendidos por categorías. Todo informe y registro maestro de la Procuraduría Estudiantil se preparará de forma tal que proteja la confidencialidad y la identidad de las personas que fueron atendidas.

## **VI. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROCURADOR ESTUDIANTIL<sup>1</sup>**

- A. La persona deberá tener experiencia o adiestramiento en estrategia de manejo de conflictos, mediación, intercesión y procesos aplicables a una procuraduría.
- B. Tendrá destrezas para recopilar información, analizar y desarrollar opciones y acciones para resolver los problemas ante su consideración.
- C. Tendrá conocimiento de las normas y políticas institucionales que rigen sobre la relación entre estudiantes, entre estudiantes y profesores, y entre estudiantes e institución, en particular:
  - 1. Normativa relacionada a las personas con impedimentos.
  - 2. Normativa relacionada al hostigamiento sexual.
  - 3. Normativa relacionada a la violencia doméstica y acoso.
  - 4. Normativa relacionada con los derechos y deberes de la comunidad universitaria.
- D. Tendrá compromiso con los principios de accesibilidad, neutralidad, confidencialidad e independencia.
- E. Tendrá conocimiento de cómo las decisiones podrán impactar a los integrantes de la comunidad universitaria como resultado del manejo de las situaciones ante su consideración.

---

<sup>1</sup> Estos criterios no se interpretarán restrictivamente. Los Consejos de Estudiantes podrán recomendar criterios adicionales en sus respectivos procesos de selección.

- F. Comprenderá que el desempeño de sus funciones podría conllevar diferencias en criterios ante las estructuras de alta jerarquía como parte de sus esfuerzos para promover prácticas justas y equitativas.
- G. Expondrá conocimiento y sensibilidad sobre la estructura, cultura organizacional, valores y tradiciones que rigen la vida universitaria.
- H. Poseerá destrezas efectivas de comunicación oral y escrita para dirigirse a individuos de todos los niveles organizacionales y de diferentes trasfondos socioculturales.
- I. Dominará el uso y manejo de páginas electrónicas y redes sociales.

## **VII. NOMBRAMIENTO DEL PROCURADOR ESTUDIANTIL**

El Rector de cada unidad institucional nombrará al Procurador Estudiantil de acuerdo al siguiente proceso de nombramiento:

- A. El Rector le cursará una comunicación oficial al Consejo General de Estudiantes de su respectiva unidad anunciando el inicio del proceso de selección. Dicha comunicación deberá remitirse dentro de un período de cinco (5) días lectivos, luego de que el Rector advenga en conocimiento de la vacante.
- B. El Consejo General de Estudiantes de la unidad en cuestión emitirá una convocatoria pública a ser circulada a través de los medios de comunicación institucionales, en donde se notifique la vacante y la apertura del proceso de nominaciones. Dicha convocatoria deberá incluir la descripción de la posición, los criterios y las funciones del Procurador Estudiantil. Los candidatos deberán presentar un plan de trabajo, cartas de recomendación, resumé, una carta de intención y una relación de documentos que demuestren su cumplimiento con los criterios de selección.
- C. El Consejo General de Estudiantes incluirá la participación del claustro y los empleados no docentes. Dicha participación se asegurará, mediante la celebración de vistas ejecutivas que podrán incluir entrevistas personales con los candidatos. El Consejo General de Estudiantes deberá tomar en consideración e incluir en su informe el insumo recibido.
- D. Se celebrará al menos una vista pública, en la cual los candidatos se expondrán a las preguntas e inquietudes de la comunidad universitaria.
- E. El Consejo General de Estudiantes le someterá un informe al Rector de su respectiva unidad recomendando el o los candidatos que considere deben ocupar la posición.

- F. Con el fin de garantizar la independencia del Procurador, aunque el nombramiento es de confianza, será por un período de tres (3) años, sujeto al resultado del mecanismo de evaluación establecido en la Sección VIII.

### **VIII. EVALUACIÓN DEL PROCURADOR ESTUDIANTIL**

- A. El Procurador Estudiantil será evaluado anualmente tomando en consideración los resultados de la evaluación del servicio. Esta evaluación se basará en elementos y criterios propios de una procuraduría y dará participación a la población estudiantil, académica y administrativa que ha recibido el servicio.
- B. Se utilizarán formularios para los estudiantes que hayan recibido el servicio y para los académicos y administrativos que hayan sido parte de los procesos. Además, otro formulario para el Rector y el Consejo General de Estudiantes de la unidad académica. Las valoraciones de cada componente se integrarán para la evaluación sumativa final.
- C. Esta evaluación se discutirá con el Procurador y formará parte de su expediente profesional. Es importante que la evaluación contenga elementos formativos y sumativos.

### **IX. PLANTEAMIENTOS EN CONTRA DEL PROCURADOR ESTUDIANTIL**

- A. El Procurador Estudiantil no atenderá quejas sobre sus propias acciones como Procurador.
- B. En estas situaciones, la Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles constituirá un panel de tres (3) procuradores de otras unidades, a petición del Rector, para investigar y rendirle un informe a la Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles, quien a su vez emitirá sus recomendaciones finales al Rector de la unidad donde surgió la queja.
- C. Dicho informe le será remitido al Rector.
- D. El Rector analizará dicho informe y llevará a cabo las acciones correspondientes, conforme a la normativa universitaria. A su vez, le informará los resultados al Consejo General de Estudiantes.

### **X. INFORME ANUAL DEL PROCURADOR ESTUDIANTIL**

- A. Los informes que preparará el Procurador Estudiantil incluirán las estadísticas de los servicios ofrecidos y descripciones cualitativas de los problemas de impacto significativo en la vida estudiantil, con recomendaciones para mejorar la convivencia universitaria.

- B. La información presentada en los informes no identificará a las personas que recibieron servicios, ni los lugares de procedencia, ni contendrá relatos específicos de problemas atendidos. Versará sobre categorías amplias de situaciones con explicaciones sobre la naturaleza del problema y su impacto en la Universidad.
- C. El informe anual será público y se publicará electrónicamente en la página institucional de la unidad en cuestión. El contenido mínimo de este informe abarcará las siguientes áreas: información de servicios, educación, recursos de la oficina, logros, recomendaciones y proyecciones de trabajo.

## **XI. DISPOSICIONES ADICIONALES**

- A. Las situaciones presentadas ante la Oficina del Procurador Estudiantil bajo ninguna circunstancia se podrán considerar como una notificación legal, salvo en lo dispuesto por Ley y en los requerimientos que establece la normativa de hostigamiento sexual de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Con el propósito de proteger la independencia del Procurador Estudiantil, las unidades, luego de realizar las correspondientes evaluaciones, establecerán un salario, compensación o bonificación fija mínima para dicha posición. Su compensación podrá ser aumentada sujeto a los resultados de su evaluación en las unidades.
- C. La Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles celebrará al menos dos actividades de capacitación y mejoramiento profesional por año académico para los procuradores estudiantiles.
- D. Las plantillas de evaluación estudiantil, académico y administrativo, y de evaluación por el Rector y el Consejo General de Estudiantes, serán preparadas por la Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles para que se utilicen de manera uniforme en el Sistema, así como cualquier otra guía o manual necesario para los servicios de las procuradurías estudiantiles.

---

*Nota: Los términos utilizados en este documento en el género masculino deben entenderse como que incluyen el femenino y el neutro.*





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
Administración Central  
*Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles*

**EVALUACIÓN DE LOS ASPIRANTES A LA PROCURADURÍA ESTUDIANTIL  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Como parte del proceso establecido para evaluar a las personas aspirantes a la Procuraduría Estudiantil de la Universidad de Puerto Rico, se acordó desarrollar una rúbrica con los criterios aprobados en la certificación. Para completar la evaluación debe escoger entre las opciones de totalmente de acuerdo, ni de acuerdo ni en desacuerdo y totalmente en desacuerdo, así como la opción para que no conteste por la posible falta de información para evaluar el criterio. Además, se establece lo siguiente:

1. Se distribuirá una rúbrica por cada uno de los candidatos entre los miembros del Consejo General de Estudiantes presentes en la presentación de los planes de trabajo. Los miembros del Consejo General de Estudiantes deberán evaluar a cada aspirante basado en la información sometida.
2. Cada miembro del Consejo General de Estudiantes deberá entregar la rúbrica de evaluación al finalizar cada una de las presentaciones de los planes de trabajo.

A cada una de las personas que vayan a evaluar a los aspirantes a la Procuraduría Estudiantil se les recuerda que esta evaluación debe tener en cuenta: a) la carta de solicitud o intención; b) el currículum vitae; c) el plan de trabajo; d) las cartas de recomendación y e) la entrevista.

Nombre de la persona evaluada: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que evalúa: \_\_\_\_\_

**I. Preparación**

Favor seleccionar la opción que le parezca más adecuada para evaluar a la persona y su presentación del plan de trabajo. Debe utilizar como referencia que la opción TA= Totalmente de Acuerdo, AD= Ni de acuerdo ni en desacuerdo, TD= Totalmente en desacuerdo y N= No tengo información suficiente para contestar esa premisa.

| Criterio  | TA                       | AD                       | TD                       | N                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Tiene experiencia o adiestramientos en estrategia de manejo de conflictos, mediación, intercesión y procesos aplicables a una procuraduría. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento de las normas y políticas institucionales que rigen sobre la relación entre estudiantes.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento de las normas y políticas institucionales que rigen sobre la relación entre estudiantes y profesores.                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento de las normas y políticas institucionales que rigen sobre la relación entre estudiantes e institución.                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento de los valores y tradiciones que rigen la vida universitaria.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Es sensible hacia los valores y tradiciones que rigen la vida universitaria.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Posee destrezas excelentes de comunicación oral y escrita.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**II. Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Políticas Institucionales**

Favor seleccionar la opción que le parezca más adecuada para evaluar a la persona y su presentación del plan de trabajo. Debe utilizar como referencia que la opción TA= Totalmente de Acuerdo, AD= Ni de acuerdo ni en desacuerdo, TD= Totalmente en desacuerdo y N= No tengo información suficiente para contestar esa premisa.

| Criterio  | TA                       | AD                       | TD                       | N                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Tiene conocimiento sobre el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento sobre el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento sobre el Reglamento de Estudiantes del Recinto.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento sobre la Política de No Confrontación.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento sobre el <i>Jeanne Clery Act</i> .   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento sobre el Reglamento de Hospedajes del Departamento de Asuntos del Consumidor.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento sobre la Ley de Servicios Educativos para Personas con Impedimentos (Ley 51).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento sobre la Ley del Pasaporte Post-Secundario de Acomodo Razonable (Ley 250 de 2012).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento sobre la Carta de Derecho de las Personas con Impedimentos (Ley 234 de 2004).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento sobre el <i>American with Disabilities Act</i> .   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento sobre la <i>Política contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico (58-2004-05-JS)</i> .                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene conocimiento sobre la <i>Política Institucional y Procedimientos en contra del Hostigamiento Sexual y Represalia en la Universidad de Puerto Rico</i> . | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**III. Conocimiento del Trabajo**

Favor seleccionar la opción que le parezca más adecuada para evaluar a la persona y su presentación del plan de trabajo. Debe utilizar como referencia que la opción TA= Totalmente de Acuerdo, AD= Ni de acuerdo ni en desacuerdo, TD= Totalmente en desacuerdo y N= No tengo información suficiente para contestar esa premisa.

| Criterio   | TA                       | AD                       | TD                       | N                        |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Está comprometido con el principio de accesibilidad (los servicios de procuraduría estudiantil se deben ofrecer de tal forma que resulten accesibles, tanto en hora como en lugar, a todos los estudiantes de la Institución).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con el principio de neutralidad (los servicios de procuraduría estudiantil se deben ofrecer con clara actitud de neutralidad ante los reclamos de todas las partes involucradas. La evaluación de las situaciones se regirá por el deber de hacer justicia y fundamentada en la verdad). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con el principio de confidencialidad (los servicios de procuraduría estudiantil se deben caracterizar por el respeto a la confidencialidad, de acuerdo con la ley y con la privacidad de las personas involucradas).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con el principio de independencia (los servicios de procuraduría estudiantil se deben ofrecer con independencia de criterio, por lo cual no podrán estar supeditados a ningún sector particular de la comunidad universitaria).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Está comprometido con los estándares de práctica que deben regir el desempeño de la labor de procuraduría estudiantil. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

#### **IV. Disposición sobre el Trabajo**

Favor seleccionar la opción que le parezca más adecuada para evaluar a la persona y su presentación del plan de trabajo. Debe utilizar como referencia que la opción TA= Totalmente de Acuerdo, AD= Ni de acuerdo ni en desacuerdo, TD= Totalmente en desacuerdo y N= No tengo información suficiente para contestar esa premisa.

| Criterio  | TA                       | AD                       | TD                       | N                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Está dispuesto a contribuir a la solución de problemas estudiantiles que resulten de conflictos con otros miembros de la comunidad universitaria o con instancias reglamentarias de la Institución.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está dispuesto a velar que los estudiantes reciban un trato justo y razonable en sus relaciones con las autoridades y funcionarios universitarios, sirviendo como asesor, mediador, intercesor y conciliador entre los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad universitaria. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está dispuesto a servir de consultor con respecto a la planificación, el desarrollo o la implantación de normas o procedimientos que tienen impacto en la vida estudiantil.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está dispuesto a complementar de manera ágil procedimientos establecidos reglamentariamente con el fin de atender, por la vía informal, situaciones conflictivas entre los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad universitaria.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está dispuesto a recomendar cambios normativos o de prácticas con el fin de mejorar la convivencia universitaria.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está dispuesto a orientar, educar y asesorar activamente a la comunidad universitaria sobre los deberes y derechos de los estudiantes.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está dispuesto a atender a cualquier miembro de la comunidad universitaria, siempre y cuando traiga una situación que tenga que ver con estudiantes o se relacione con la vida estudiantil.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con dar seguimiento para asegurar que se resuelven las situaciones.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con atender los reclamos de represalias de las partes que reciban o participen de los servicios de la procuraduría.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con la Política de No Confrontación y los espacios de participación que ella promueve.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con la labor y pertinencia de la Junta Coordinadora de Seguridad y/o Oficinas de Seguridad.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con promover el cumplimiento institucional del <i>Jeanne Clery Act</i> .  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con promover el cumplimiento de la comunidad universitaria, especialmente del profesorado, con el <i>American with Disabilities Act</i> .   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido en apoyar al estudiantado que se vea afectado por el incumplimiento del <i>American with Disabilities Act</i> .   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con promover el respeto de la diversidad en la comunidad universitaria.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con garantizar la integridad del estudiantado atleta frente a los conflictos que pueda tener con el profesorado.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con garantizar la integridad del estudiantado atleta frente a los conflictos que pueda tener con el personal de entrenamiento.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Criterio   | TA                       | AD                       | TD                       | N                        |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Está comprometido con promover guías para atender situaciones de conflictos entre estudiantes graduados y sus supervisores de tesis/disertaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con brindar asesoría al estudiantado en conflictos con sus arrendadores de hospedajes.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido en desarrollar guías para atender conflictos entre estudiantes investigadores y sus supervisores.                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con impulsar una política de evaluación al profesorado por parte de los estudiantes.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con impulsar una política de evaluación de los servicios que se brindan en la Institución.                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con desarrollar campañas educativas para orientar al estudiantado sobre la importancia de la honestidad académica.               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con desarrollar campañas educativas para orientar al estudiantado sobre la propiedad intelectual.                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con orientar al profesorado sobre los derechos estudiantiles que deben estar contemplados en el prontuario.                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con promover el desarrollo de procedimientos ágiles para brindar acomodo razonable a personas embarazadas.                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con promover el desarrollo de procedimientos ágiles para la revisión de calificaciones.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con promover los servicios que se ofrecen desde la Procuraduría Estudiantil.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está comprometido con tomar cursos o talleres de educación continua que permitan actualizarse y/o entrenarse en asuntos concernientes al puesto.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Firma de la persona que evalúa: \_\_\_\_\_

Fecha de la evaluación: \_\_\_\_\_

## HOJA DE EVALUACIÓN DEL PROCURADOR ESTUDIANTIL POR EL RECTOR Y CONSEJO GENERAL DE ESTUDIANTES

Nombre del Procurador \_\_\_\_\_

Unidad \_\_\_\_\_

Año Académico \_\_\_\_\_

Fecha de la evaluación \_\_\_\_\_

| <b>ESCALA DE EVALUACIÓN</b>  |   |                            |   |   |                       |  |
|--|---|----------------------------|---|---|-----------------------|--|
| Circule el número correspondiente en cada ítem según la escala de evaluación   |   |                            | <b>Excelente 5; Bueno 4; Promedio 3; Bajo promedio 2; Insatisfactorio 1</b> |   |                       |  |
| <b>I. PRINCIPIOS</b>   |   |                            | <b>COMENTARIOS</b>  |   |                       |  |
| 1. Los servicios de procuraduría estudiantil son <b>accesibles</b> .   | 5 | 4                          | 3   | 2 | 1                     |  |
| 2. Manifestó <b>neutralidad</b> en la solución de los asuntos.   | 4 | 5                          | 1   | 2 | 3                     |  |
| 3. Los servicios son de naturaleza <b>confidencial</b> .   | 5 | 1                          | 2   | 3 | 4                     |  |
| 4. Los servicios se ofrecen con <b>independencia</b> de criterio.  | 3 | 4                          | 5   | 1 | 2                     |  |
| Suma de las partidas (1-4) _____   |   | Promedio (Suma ÷ 4) _____  |   |   | Promedio X 7 = Puntos |  |
| <b>II. FUNCIONES</b>   |   |                            | <b>COMENTARIOS</b>  |   |                       |  |
| 1. Contribuyó en la solución de problemas estudiantiles.   | 4 | 5                          | 1   | 2 | 3                     |  |
| 2. Completó ágilmente procedimientos establecidos reglamentariamente.  | 5 | 4                          | 3   | 2 | 1                     |  |
| 3. Brindó a los estudiantes un trato justo y razonable.  | 3 | 4                          | 5   | 1 | 2                     |  |
| 4. Colaboró con la planificación, el desarrollo o la implantación de normas o procedimientos que tiene impacto en la vida estudiantil. | 5 | 1                          | 2   | 3 | 4                     |  |
| 5. Recomendó cambios normativos o de prácticas para mejorar la convivencia universitaria.  | 3 | 4                          | 5   | 1 | 2                     |  |
| 6. Orientó, educó y asesoró activamente sobre los derechos, deberes y políticas institucionales.                                       | 4 | 5                          | 1   | 2 | 3                     |  |
| 7. Atendió cualquier miembro de la comunidad universitaria.  | 5 | 4                          | 3   | 2 | 1                     |  |
| 8. Brindó seguimiento para procurar que se resolvieran las situaciones.  | 5 | 1                          | 2   | 3 | 4                     |  |
| 9. Atendió reclamos de represalias de las partes que recibieron o participaron de los servicios.                                       | 2 | 3                          | 4   | 5 | 1                     |  |
| 10. Estableció horario de oficina flexible.  | 3 | 4                          | 5   | 1 | 2                     |  |
| Suma de las partidas (1-10) _____  |   | Promedio (Suma ÷ 10) _____ |   |   | Promedio X 7 = Puntos |  |

| <b>III. OTRAS TAREAS</b>   |                           |   |   |   |                       | <b>COMENTARIOS</b> |
|--|---------------------------|---|---|---|-----------------------|--------------------|
| 1. Demostró destrezas para recopilar información, analizar y desarrollar opiniones y acciones para resolver los problemas ante su consideración. | 5                         | 1 | 2 | 3 | 4                     |                    |
| 2. Fomentó iniciativas de divulgación de normas y políticas institucionales.   | 2                         | 3 | 4 | 5 | 1                     |                    |
| 3. Participó en talleres de capacitación y mejoramiento profesional.   | 4                         | 5 | 1 | 2 | 3                     |                    |
| 4. Cumplió con la entrega y divulgación del informe anual.   | 5                         | 4 | 3 | 2 | 1                     |                    |
| Suma de las partidas (1-4) _____   | Promedio (Suma ÷ 4) _____ |   |   |   | Promedio X 4 = Puntos |                    |
| <b>IV. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA</b>   |                           |   |   |   |                       | <b>COMENTARIOS</b> |
| 1. Se expresa con claridad, propiedad y precisión.   | 2                         | 3 | 4 | 5 | 1                     |                    |
| 2. Demuestra seguridad y confianza en sí mismo.  | 3                         | 4 | 5 | 1 | 2                     |                    |
| Suma de las partidas (1-2) _____   | Promedio (Suma ÷ 2) _____ |   |   |   | Promedio X 2 = Puntos |                    |

**TOTAL DE PUNTOS (Suma de los puntos I al IV)**

Recomendaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Rector

\_\_\_\_\_  
Nombre Representante del CGE

\_\_\_\_\_  
Firma del Rector

\_\_\_\_\_  
Firma Representante del CGE

\_\_\_\_\_  
Firma del Procurador

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Universidad de Puerto Rico**  
**Servicios de Procuraduría Estudiantil**

Nos gustaría saber cómo te sientes con los servicios recibidos. En las aseveraciones presentadas, puedes indicar tu opinión seleccionando la letra que mejor represente tu respuesta. De la letra A la E es para la opinión en la escala de satisfacción; la letra A o B es para una opinión cualitativa. Muchas gracias por tu contribución para mejorar nuestra oficina.

| Nivel de Escala   | Completamente satisfecho o De acuerdo | Satisfecho o De acuerdo | No puedo decir | En desacuerdo                     | Completamente insatisfecho o En desacuerdo |
|---|---------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------------|--|
|   | A = 5                                 | B = 4                   | C = 3          | D = 2                             | E = 1                                      |
| Escala Cualitativa  | Para contestar SI                     |                         |                | Para contestar NO                 |  |
|   | A                                     |                         |                | B                                 |  |
| <b>Ítemes relacionados con los servicios</b>  |                                       |                         |                |                                   | <b>ESCALA DE LETRAS</b>                    |
| La oficina de Procuraduría es fácil de encontrar.   |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| El horario de servicios es adecuado.  |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| El Procurador es accesible; puedes encontrarlo cuando necesitas verlo o visitarlo.  |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| El ambiente físico es apropiado para los visitantes.  |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| Al momento de solicitar los servicios, el trato es cortés y respetuoso.   |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| El tiempo de espera después de llegar a la oficina e iniciar la entrevista con el Procurador, es adecuado.  |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| El tiempo de espera para tener una cita con el Procurador es apropiado.   |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| El Procurador escucha de manera que puedo hablar libremente acerca de mis asuntos o preocupaciones.   |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| El Procurador muestra interés legítimo en todas las situaciones presentadas y con las personas involucradas.  |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| Durante la entrevista, el Procurador ofrece y clarifica responsablemente sus recomendaciones para manejar los asuntos.  |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| El Procurador me ayuda a identificar y organizar los asuntos, haciendo posible un mejor entendimiento de los problemas y sus soluciones.  |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| La entrevista con el Procurador facilita el aprendizaje acerca de una variedad de opciones para manejar los asuntos discutidos.   |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| La Oficina de Procuraduría es un lugar seguro y confidencial para visitar y hablar de lo que está sucediendo.   |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| El Procurador usa efectivamente el tiempo dedicado a la entrevista.   |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| El Procurador explicó la confidencialidad relacionada a los servicios, y cuando no aplica la misma.   |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| El Procurador sólo revela datos y otra información después de obtener el permiso requerido y luego de obtener el consentimiento informado dentro de la regla "los que necesitan conocer" para hacer efectivamente su trabajo de intervención. |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| En su trabajo diario el Procurador muestra cómo lleva a cabo todas las medidas razonables para salvaguardar la confidencialidad de las conversaciones y la información ofrecida.  |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| Los servicios de Procuraduría son de alta calidad.  |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| Tu satisfacción general con el servicio es.....   |                                       |                         |                |                                   | A B C D E                                  |
| En caso de necesitarlo, regresaría a solicitar los servicios de la Procuraduría. Si tu respuesta es NO, nos gustaría saber el por qué? _____  |                                       |                         |                |                                   | A (SI) B (NO)                              |
| ¿Recomendarías el servicio a otros estudiantes? Si tu respuesta es NO, nos gustaría saber el por qué? _____   |                                       |                         |                |                                   | A (SI) B (NO)                              |
| Fecha:  |                                       | Sexo:                   |                | Facultad: Departamento:           |  |
| Primera Visita  |                                       | Visita de Seguimiento   |                | Entrevista Final y Cierre de Caso |  |

**Si en algún ítem marcaste la letra C ("no puedo decir"), por favor, indicarnos, por qué no puedes dar una opinión a cerca del mismo:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Otras sugerencias o comentarios o recomendaciones:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dóblalo y deposítalo en nuestra caja anónima y confidencial.**