

**PROCEDIMIENTO PARA RADICAR QUEJAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES  
SUBGRADUADOS Y GRADUADOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO**

Todo estudiante de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico el cual considere que sus derechos como estudiante han sido lacerados por parte de cualquier miembro de la comunidad universitaria puede radicar una queja ante el Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles realizando los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el formulario de Queja Estudiantil el cual está disponible en la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles (VPAE) del recinto de Ponce y a través del portal de Acceso Pionero. La VPAE está ubicada en el Edificio Manuel González Pató - Oficina GP 212.
2. La queja debe describir detalladamente la situación que le motivó a radicar la misma.
3. La situación planteada en la queja debe documentarse adecuadamente según las circunstancias. En caso de tener testigos sobre la situación presentada, debe indicar su(s) nombre(s), teléfono(s) y cualquier otra información que facilite el contacto por parte del Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles o en quien éste delegue para atender la queja.
4. Una vez recibido el formulario en la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles debidamente cumplimentado, se procederá a investigar la misma hasta su final resolución. El Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles tendrá, la prerrogativa de nombrar un Comité Ad Hoc para atender la queja en caso de considerarlo necesario o de referir la situación al Comité Institucional de Disciplina.
5. En aquellas circunstancias en donde la queja del estudiante trate sobre alguna de las políticas institucionales que establecen un procedimiento especial, deberá seguirse dicho procedimiento. Entre ellas: la Política de Cero Tolerancia al Discrimen por Discapacidad, Querellas de Hostigamiento Sexual, Querellas de la Escuela de Derecho, entre otras. Una vez recibidas en la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles, se referirán a los comités institucionales constituidos para investigar las mismas hasta su final resolución o a la unidad que corresponda.

**PROCEDIMIENTO PARA RADICAR QUERELLAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DE LA  
ESCUELA DE DERECHO DE LA PUCPR**

Todo estudiante de la Escuela de Derecho que desee presentar una queja ante la Administración de la Escuela de Derecho por un problema de importancia relacionado al programa de estudios, su cumplimiento con los estándares de la American Bar Association o la conducta de sus funcionarios o estudiantes, debe llevar a cabo los siguientes pasos:

1. La queja debe presentarse por escrito ante el Decano Asociado o ante el Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles.
2. La queja debe describir detalladamente la conducta, el programa o el proceso sobre el cual se querella el estudiante y demostrar cómo está relacionado al programa académico de la Escuela de Derecho y el cumplimiento de la Escuela con un estándar de la American Bar Association, en particular o cualquier asunto relacionado con el cumplimiento de las Normas del Reglamento de Estudiantes de la PUCPR que afecten al estudiante.
3. La queja debe incluir el nombre completo del estudiante que la presenta, el correo electrónico institucional, y su dirección postal para comunicaciones futuras relacionadas a la queja.
4. En caso de quejas sobre otros asuntos no relacionados a los estándares de acreditación, la misma deberá documentarse adecuadamente, según las circunstancias.
5. El Decano Asociado o el Decano Auxiliar que reciba la queja debe acusar el recibo de la misma en un término de tres (3) días laborables contados a partir de su recibo.
6. En un término de dos (2) semanas contadas a partir del acuse de recibo de la misma, el Decano Asociado o Auxiliar, o quien éste designe, debe reunirse con el estudiante o responder la querella en sus méritos.
7. En la reunión o en la contestación a la queja, el estudiante debe recibir una respuesta, la evaluación o determinación sobre méritos de su reclamo.
8. Si es necesaria una investigación más profunda, una vez concluida dicha investigación el estudiante debe recibir en un término de dos (2) semanas una respuesta sustancial a la queja o información sobre qué medidas está tomando la Escuela para atender la situación.
9. En caso de que la queja del estudiante trate sobre algunas de las políticas institucionales que establecen un procedimiento especial, deberá seguirse dicho procedimiento.

#### **PROCESO PARA RADICAR QUERELLAS RELACIONADAS AL DISCRIMEN POR DISCAPACIDAD**

El procedimiento para radicar querellas sobre Discrimen por Discapacidad es el siguiente:

1. El procedimiento se inicia con la presentación de una queja mediante el envío de un correo electrónico al Coordinador de la Sección 504 a las siguientes direcciones: [504coordinator@pucpr.edu](mailto:504coordinator@pucpr.edu) / [504hotline@pucpr.edu](mailto:504hotline@pucpr.edu). También puede presentar

querella ante uno de los siguientes funcionarios institucionales designados por la institución.

Dra. Ada Kercadó Robles ([aikercado@pucpr.edu](mailto:aikercado@pucpr.edu)) o el Dr. Waddy Mercado ([waddymercado@pucpr.edu](mailto:waddymercado@pucpr.edu))

2. La queja o denuncia debe contener información necesaria para poder atender la misma y tomar acción o proveer remedio.
3. En caso de que la queja sea recibida por un funcionario institucional, la misma será referida a la atención del Coordinador 504 en un período que no debe exceder dos (2) días desde su recibo.
4. El coordinador 504 podrá entrevistar a cualquier otra persona que entienda pueda arrojar luz para la pronta resolución de la queja.
5. El proceso de entrevista debe completarse dentro de los cinco (5) días laborables adicionales de ser meritorio, para obtener información que estime necesaria.
6. De lograrse un acuerdo, el mismo será plasmado por escrito, firmado por ambas partes y notificado a:
  - a. Las partes,
  - b. Oficina de Servicio a Personas con Impedimento,
  - c. Al decano del colegio al cual está adscrito el profesor, si la queja es contra un claustral,
  - d. Recursos Humanos, si la queja es contra un empleado administrativo,
  - e. Oficina de Seguridad, si la queja es contra un visitante o contratista.
7. En caso que no se logre un acuerdo y que de las entrevistas realizadas se pueda identificar una complejidad que requiere la intervención o consulta a otros estamentos, el Coordinador 504 referirá sus hallazgos en forma de querella al Comité Ad Hoc que se nombre para la atención del mismo.
8. El proceso investigativo no excederá diez (10) días laborables desde el referido de la querella.
9. El Comité Ad Hoc emitirá un informe al Coordinador 504 con sus conclusiones y recomendaciones dentro de un término que no excederá los veinte (20) días laborables desde el recibo de la querella.
10. 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.

11. Cualquiera de las partes, querellante o querellado, que no esté de acuerdo con el informe sobre la determinación y resolución final de querella, tendrá diez días laborables para presentar recurso de apelación ante el Presidente.

## **PROCEDIMIENTO PARA RADICAR QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE ESTUDIANTES**

Será responsabilidad de quien recibe la querella, canalizar la situación de inmediato para que se puedan tomar medidas provisionales que sirvan para proteger o evitar cualquier daño al querellante mientras se lleva a cabo el proceso formal de investigación.

1. Todo estudiante que considere haber sido objeto de actuaciones que puedan considerarse como hostigamiento sexual por parte de un estudiante, facultad, empleado administrativo, empleado no académico o visitante, presentará una queja escrita directamente a la Dra. Ada Kercadó Robles, coordinadora de Título IX al correo electrónico [aikercado@pucpr.edu](mailto:aikercado@pucpr.edu)
2. Deberá exponer los hechos que alega constituyen violación a la Política Institucional de Hostigamiento Sexual.
3. El Comité Institucional a cargo de investigar la situación realizará las entrevistas correspondientes. Una vez concluidas las entrevistas, el Comité rendirá un informe a la coordinadora de Título IX con sus recomendaciones. La coordinadora de Título IX, culminará el proceso conforme a las circunstancias particulares de cada caso y en conformidad con los procesos institucionales establecidos para la resolución de situaciones de esta naturaleza.

Revisado noviembre 2025