


# Protocolo de Actuación frente a Casos de Acoso, Discriminación y Violencia

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Código:
		Revisión: 00
	<b>PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE ACOSO, DISCRIMINACION Y VIOLENCIA</b>	Fecha de vigencia:
		Página 1 de 8

## I. CONTROL DE CAMBIOS

Detallar las secciones y partes del procedimiento que han sufrido modificación al realizar una revisión.

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	Documento completo	Creación del documento	13-06-2018
01	Documento completo	Revisión del documento	20-06-2018

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Protocolo tiene como alcance a toda la Comunidad Universitaria que incluye a:


- Estudiantes
- Personal Docente e Investigadores
- Personal administrativo y de servicios
- Autoridades y personas en puestos directivos
- Personas voluntarias y cooperantes
- Otras personas que tuvieran presencia permanente o temporal en la Institución.

## III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, ACTORES Y FUNCIONES

### a. identificación de actores y comunicación del hecho

La persona que sufra o conozca cualquier tipo de violencia, podrá dar aviso de los hechos de forma inmediata, activando el protocolo del manejo de crisis como a continuación se detalla:

1. En los siguientes horarios:
  - a. de 07h00 a 07H30 llamar al teléfono (593)2-4014-150 o a la extensión 150
  - b. de 07H30 a 20H30; llamar al teléfono (593)2-4014-100, o a la extensión 100.
  - c. de 20h30 a 22h00 llamar al teléfono (593)2-4014-151 o a la extensión 151.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Código:
	<b>PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE ACOSO, DISCRIMINACION Y VIOLENCIA</b>	Revisión: 00
		Fecha de vigencia:
		Página 2 de 8

La persona que recepta la denuncia, guardará absoluta confidencialidad y estará obligada a notificar inmediatamente al Departamento de Seguridad para que inicie el procedimiento que corresponda. Por su parte la Universidad de Los Hemisferios, darán la capacitación y actualización necesaria para que las personas que recepten la denuncia sepan cómo actuar en el momento en que se informa sobre la noticia de la infracción penal. **ANEXO 1 (procedimiento de seguridad)**

2. La persona que conozca de cualquier tipo de acoso, discriminación o violencia, informará de los hechos a:
  - a. Dirección de Talento Humano, si el/la denunciante es docente; personal en calidad de servicios profesionales o personal administrativo.
  - b. Dirección de Bienestar Universitario si el/la denunciante es estudiante.
  
3. La Dirección de Talento Humano y/o la Dirección de Bienestar Universitario levantarán el respectivo expediente (**ANEXO 2 – Formulario**) y pondrán en conocimiento de la Comisión de Ética la denuncia, de ser posible de manera inmediata o en un plazo máximo de 24 horas, contados a partir de la presentación de la denuncia. Esto con el fin de que se tomen las medidas que correspondan de acuerdo a la normativa pertinente. De ser el caso, estas direcciones podrán solicitar apoyo del psicólogo, médico, trabajadora social y el procurador de la Universidad.

La Universidad cuenta con formularios para recibir denuncias, estos estarán disponibles en la Dirección de Talento Humano o Dirección de Bienestar Universitario, destinados para el efecto y procurarán asegurar la debida protección y confidencialidad.


#### IV. CONTENIDO DE LAS DENUNCIAS:

La presentación de las denuncias, deberán incluir al menos los siguientes puntos detallados a continuación y podrán realizarse de manera verbal o escrita:

##### Denuncia Escrita:

1. Nombres y Apellidos de quien haya sido afectado/a
2. Número de Cédula de Identidad
3. Nombres y Apellidos del/la denunciado/a
4. Facultad/Departamento al que pertenece el/la denunciado/a
5. Relato de los hechos en que se fundamenta la denuncia, adicionalmente incluir si existen pruebas de la conducta denunciada. Con indicación de personas, lugares, fechas y horas (de ser posible)



	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Código:
		Revisión: 00
	<b>PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE ACOSO, DISCRIMINACION Y VIOLENCIA</b>	Fecha de vigencia:
		Página 3 de 8

6. Registrar la dirección del domicilio; teléfonos y correo electrónico del/la denunciante para recibir información sobre el seguimiento a este caso.
7. Firma del denunciante

**Denuncia Verbal:**

La denuncia Verbal requiere que se levante un acta o expediente que incluya los puntos anteriormente detallados correspondientes a la denuncia escrita y adicionalmente:

1. Fecha y lugar de la denuncia.
2. Presentar un documento de identificación para el registro correspondiente del denunciante.
3. Firma del denunciante.

Si de la denuncia se infiere la ocurrencia de cualquier infracción penal sea esta contravencional o delito como tal, estos deberán denunciarse a su vez ante el organismo judicial pertinente.

Los procedimientos disciplinarios serán independientes de la eventual existencia de responsabilidad civil o penal por los hechos denunciados.

En el caso de que la víctima, luego de ser debidamente informada sobre el procedimiento a seguir, decida no realizar la denuncia, se recomienda que la Dirección de Talento y/o Dirección de Bienestar Universitario realicen un seguimiento periódico del caso.

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA.**

No	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Presentación de petición dirigida al Presidente de la Comisión de Ética para el análisis del caso.	Todo lo que contravenga el numeral 4 del Código de Ética.	El Presidente: Rector
2.	Admisión o inadmisión de la petición.	Análisis de admisibilidad de la petición por parte del Presidente.	El Presidente: Rector
3.	No Admisión	En caso de no admisión, el presidente re-direccionará la petición a la instancia correspondiente y notificará	Presidente

*(Handwritten mark)*

**PROCEDIMIENTO:**

Código:

Revisión: 00

Fecha de vigencia:

**PROTOCOLO DE ACTUACION  
FRENTE A CASOS DE ACOSO,  
DISCRIMINACION Y VIOLENCIA**

Página 4 de 8

		al peticionario. En el plazo de 3 días hábiles de recibida la petición.	
4.	Convocatoria	<p>En caso de admisión, se procede a la convocatoria de la Comisión de Ética, dentro del plazo de tres días hábiles de recibida la petición.</p> <p>Se notifica a las partes interesadas, de la fecha, lugar y día de la sesión para que concurren con las pruebas que consideren.</p>	Presidente
5.	Instalación de la sesión	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preside el Presidente.</li><li>2. Presidente nombra secretario AD – HOC.</li><li>3. Secretario AD – HOC, constata quorum (mitad más uno) se hará firmar a cada uno de los miembros la asistencia. Si no existe quorum se dará como no instalada, el Presidente y secretario dejarán constancia de ello en un acta y podrá convocar inmediatamente a una nueva sesión.</li><li>4. Secretario pone a consideración de los miembros el orden del día.</li><li>5. Los miembros tratan los asuntos contenidos y aprobados del orden del día:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Se escucha a las partes y se presentan pruebas en caso de existir, en</li></ol></li></ol>	Presidente





**PROCEDIMIENTO:**

Código:

Revisión: 00


Fecha de vigencia:

**PROTOCOLO DE ACTUACION  
FRENTE A CASOS DE ACOSO,  
DISCRIMINACION Y VIOLENCIA**

Página 5 de 8

		<p>garantía de su derecho al debido proceso. Los miembros analizan las pruebas presentadas. De ser necesario se podrá contar con los profesionales pertinentes para cada caso.</p> <p>b) De ser necesario y por decisión de la mayoría simple (mitad más uno), se suspende la sesión para reanudarla en otro momento.</p> <p>6. Se resuelve por mayoría simple (mitad más uno).</p>	
6	Redacción del Acta	<p>Se elabora un documento que contenga la resolución de cada uno de los casos resueltos por la Comisión de Ética.</p> <p>Esta Comisión NO TIENE COMPETENCIA PARA SANCIONAR, conforme al Estatuto.</p> <p>El acta será firmada por el Presidente y el secretario ad hoc. Se adjuntará al acta la lista de asistencia.</p>	Secretario AD - HOC
7	Notificación de las resoluciones	<p>Se comunican las decisiones tomadas (Certificado de resolución) a las partes interesadas, por el medio de comunicación adecuado.</p>	Secretario AD - HOC

2


	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Código:
		Revisión: 00
	<b>PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE ACOSO, DISCRIMINACION Y VIOLENCIA</b>	Fecha de vigencia:
		Página 6 de 8

		SE GUARDA ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD de los temas tratados y las resoluciones tomadas, EXCEPTO para las partes interesadas.	
8	Remisión al Consejo Universitario.	Si el caso amerita un proceso sancionatorio será enviado a Consejo Universitario para su tratamiento y resolución.	Secretario AD – HOC
9	Archivo de Actas	El acta física y respaldos (expediente, convocatoria, lista de asistencia, pruebas, testimonios, etc.) deberán reposar en el archivo de rectorado.  Si el caso se eleva a Consejo Universitario, todo el expediente será remitido a este órgano colegiado.	Presidente

## VI. REFERENCIAS

Código	Referencia	Responsable	Destino
	Anexo 1: Procedimiento de Seguridad	Director de Seguridad Integral	Directora de Talento Humano Directora de Bienestar Universitario
	Anexo 2: Formato de Denuncia	Directora de Talento Humano	Comisión de Ética



	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Código:
		Revisión: 00
	<b>PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE ACOSO, DISCRIMINACION Y VIOLENCIA</b>	Fecha de vigencia:
		Página 7 de 8

		Directora de Bienestar Universitario	
--	--	--------------------------------------	--

## VII. CIRCULACIÓN

Está dirigido a toda la comunidad Universitaria:

- Estudiantes regulares y no regulares,
- Egresados,
- Graduados,
- Autoridades,
- Personal administrativo y personal académico
- Todas las personas que presten servicios o tengan relación bajo cualquier modalidad con la Universidad de Los Hemisferios.

A este procedimiento se podrá acceder desde el repositorio y la Intranet de la UDH.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Firma:	Firma:	Firma:
<b>Nombre:</b> Mgs. María Gabriela Rodríguez Mgs. Hugo Montalvo Mgs. Andrés Ayala Dr. Diego Pazmiño Msc. Karina Chávez Msc. Luis Merino Mgs. Lorena Pérez	<b>Nombre:</b> Mg. Hugo Montalvo	<b>Nombre:</b> Dr. Diego Jaramillo Arango Ph D.

*D*





**PROCEDIMIENTO:**

Código:

Revisión: 00

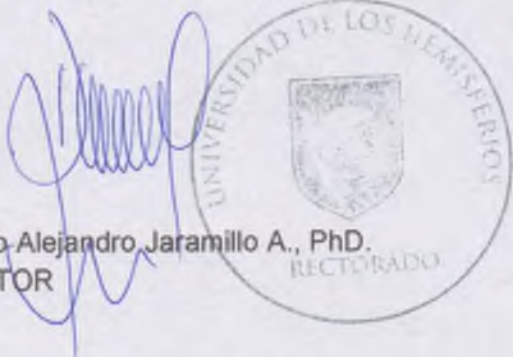
Fecha de vigencia:

PROTOCOLO DE ACTUACION  
FRENTE A CASOS DE ACOSO,  
DISCRIMINACION Y VIOLENCIA

Página 8 de 8

<b>Cargo:</b> - Directora de la Carrera Ciencias Jurídicas - Secretario General – Procurador - Coordinador del Departamento de Psicología - Médico Ocupacional - Directora de Talento Humano - Director de Seguridad Integral - Directora de Bienestar Universitario	<b>Cargo:</b> Secretario General - Procurador	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 13/06/2018	<b>Fecha:</b> 13/06/2018	<b>Fecha:</b> 20/06/2018

Diego Alejandro Jaramillo A., PhD.  
RECTOR



**ANEXO 2 – Formulario**

<b>Datos Personales (*)</b>						
(*)Nombres y Apellidos completos						
(*)Sexo		Masculino			Femenino	
(*)Edad:		(*)Cédula:		(*)Pasaporte:		(*)Nacionalidad:
(*)Dirección domiciliaria:		(*)Calle:			(*)Número:	
(*)Teléfono fijo:		(*)Teléfono celular:				
Discapacidad:	Física:	Intelectual:	Sensorial:	Psicológica:	Mental:	Otra:
Autoidentificación Étnica	Indígena:	Afroecuatoriana	Montubia	Mestiza	Blanca	Otra
Estado Civil	Soltera(o)	Casada(o)	Divorciada(o)	Unión de hecho	Viuda(o)	
Movilidad Humana:	Migrante	Refugiada		País de origen		
Facultad / Carrera/ Área a la unidad a la que pertenece:						
<b>Datos sobre la agresión:</b>						
(*)Fecha de la agresión:		(*)Hora aproximada de la agresión:				
(*)Lugar de la agresión:						
(*)Tipo de agresión	Física:	Psicológica:	Sexual:	Negligencia:	Otros:	
Frecuencia:	Primera vez:		Ocasional:		Permanente:	
Nombre de la persona agresora (en el caso de conocerla)						
(*)Puesto, función o relación con la Universidad: PERSONAL UNIVERSITARIO / ALUMNO / AUTORIDAD / ADMINISTRATIVO						
(*)Nombre y Firma de la Persona que presenta el reclamo:						
<b>DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS</b>						
(*)Fecha del presente Documento:						
(*)Nombre y Firma de la Persona que atiende						



**PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE ACOSO,  
DISCRIMINACION Y VIOLENCIA**

**GENERALIDADES. -**

La Universidad de los Hemisferios comprometida con el respeto y garantía de los derechos de toda la comunidad universitaria ejecuta acciones para la atención de las víctimas de todo tipo de violencia, con particular énfasis en casos de violencia sexual, con base en lo que estipula la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, y el exhorto por la integridad de la persona en la Universidad de los Hemisferios

En este contexto, y con el objeto de canalizar y gestionar los procedimientos relacionados a situaciones de violencia que afectan a la comunidad universitaria, se cuenta con dos instancias para la recepción de denuncias de casos, encargadas además de la activación de medidas y acciones para su resolución, estas son:

- a. Dirección de Bienestar Estudiantil, cuando la violencia afecta a estudiantes.
- b. Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, cuando la violencia afecta a docentes, personal administrativo y de servicios generales.

La finalidad de que la canalización y recepción de los casos de violencia que ocurran en la comunidad universitaria se haga en estas instancias, es activar la ruta institucional para la definición de medidas de contención, protección y sanción, y al mismo tiempo cumplir con el principio de no re victimización.

**RUTA INSTITUCIONAL DE ACTUACION**

**Artículo 1. Protocolo-** El agente que reciba la denuncia notificará vía radio al supervisor de turno, quién procederá según el tipo de caso y actuará de acuerdo a los términos plasmados en el presente instrumento.

**Artículo 2 Intervención-** En caso de violencia se deberá activar el siguiente protocolo:



1.- Interceptar al infractor y llevarlo al área administrativa en la que pueda actuar con discreción, disminuyendo el riesgo y protegiendo la integridad física y personal de la comunidad universitaria. donde el agente solicitará:

- Carnet estudiantil
- Documentos de identificación
- Custodia de efectos personales

2.- Dar parte de inmediato al Departamento de Bienestar Universitario y Servicio Médico que deberán acudir al lugar de los hechos para garantizar el cumplimiento de los derechos estudiantiles y en caso de ser necesario la dirección de este departamento comunicará a la dependencia jurídica designada para dar parte a las autoridades públicas competentes, así como a los Servicios Médicos Públicos, para continuar con el seguimiento al caso cumpliendo normas y requisitos legales, y al mismo tiempo precautelando la salud del estudiante.

3.- Levantar por parte del Supervisor, un Reporte de Novedades e Incidentes (RNI), el mismo que debe ser redactado al momento del acontecimiento.

4.- Remitir en el menor tiempo posible, de manera digital el reporte realizado a las siguientes dependencias: Dirección de Seguridad y Bienestar Universitario.

5.- Las Direcciones de Bienestar Universitario y de Seguridad elevarán a las autoridades institucionales competentes, un informe detallado del suceso, con los pormenores, terminando de este modo la intervención y entregando el caso a las dependencias correspondientes para su monitoreo y resolución.



# UHE

[www.uhemisferios.edu.ec](http://www.uhemisferios.edu.ec)