

POLITICA DE RECLAMOS DEL ESTUDIANTE DE CCD

Este Procedimiento de Reclamos del Estudiante tiene la intención de dar a los estudiantes la oportunidad de presentar una querrela si ellos consideran que requiere una acción por parte de la autoridad, incluyendo el derecho de garantizar que los beneficios y servicios educacionales se dan sin tener en cuenta el sexo, raza, origen nacional o ascendencia, credo, color, orientación sexual, impedimento, o edad y a tratar el asunto de forma rápida y justa.

Definiciones:

Agraviado: Estudiante inscrito, cliente o voluntario que provee un servicio que beneficie a la universidad bajo la supervisión y control de un empleado de la universidad. Un cliente o voluntario sólo puede reclamar sobre una decisión que le impida el ingreso al campus.

Agravio: Una ofensa agravante vía escrita que alegue cualquier acción que viole o aplique de manera injusta las políticas y procedimientos de la universidad. El Agraviado debe ser afectado personalmente por dicha violación o acción injusta. El reclamo debe ser llevado a un nivel formal dentro de 20 días calendario contados desde la fecha en que el estudiante tuvo conocimiento razonable acerca del incidente.

Funcionario Jefe de Servicios al Estudiante (CSSO): Empleado universitario designado por el presidente de la universidad para administrar los reclamos de los estudiantes. Los reclamos que aleguen discriminación deben ser referidos al empleado responsable de asegurar el tener acceso a una oportunidad justa.

Remedio: Solucionar lo que el Agraviado esta solicitando.

Demandado(s): Otro estudiante, voluntario, cliente, miembro de la facultad y/o administrador identificado por el Agraviado como el causante o contribuyente al agravio.

Asuntos no sujetos a reclamo: Los siguientes asuntos no son sujetos a reclamo bajo éste procedimiento con excepción que sean asuntos en los que la universidad no tenga autoridad para actuar; calificaciones u otras decisiones académicas a menos que haya una alegación que indique que la decisión fue motivada por una discriminación ilegal; y acciones disciplinarias tomadas de conformidad con las políticas del State Board for Community Colleges and Occupational Education (SBCCOE).

PROCEDIMIENTOS:

1) Informal. Se le anima al Agraviado a que solucione el impasse con el Demandado o con su supervisor. En caso de que el agravio este basado en la raza, color, credo, origen o ascendencia nacional, impedimento, edad o género; el Agraviado debe contactarse primeramente con el empleado de la universidad responsable de la acción afirmativa (affirmative action) para buscar una solución informal al asunto. Si el reclamo alega hechos que podrían constituir una violación a los Procedimientos del Presidente del Sistema de Colorado Community College referentes a acoso sexual, el administrador deberá investigar y procesar el reclamo bajo éste procedimiento. Aunque se le anima al Agraviado a ir por la vía de un proceso informal, él/ella puede en cualquier momento decidir irse por la vía formal siguiendo las siguientes pautas a continuación.

2) Formal.

a) El Agraviado presentará de manera oportuna, una declaración por escrito de los hechos motivo del reclamo. Indicando la solución que él/ella considere necesario y dirigirlo al Funcionario Jefe de Servicios al Estudiante (CSSO). El asunto también puede ser referido para su proceso al el presidente de la Universidad o la persona que éste designe. Una vez que el reclamo haya sido interpuesto o referido, el CSSO o la persona designada determinará si el asunto constituye o no una ofensa agravante. El asunto será finiquitado si se determina que las circunstancias no son agravantes, y el Agraviado será notificado de las razones.

b) Si se determina que el asunto es agravante, el CSSO o la persona designada (que puede ser un individuo o un comité) deberá atender el reclamo. Se sostendrá una audiencia permitiéndole al Agraviado, Demandado, y a las partes interesadas a presentarse, siendo una oportunidad

para ellos de explicar lo que saben acerca de los hechos que circundan el agravio. En vista de las declaraciones y documentos orales y escritos, el CSSO o la persona designada publicará la decisión dentro de 10 días calendario, dando cierre a la audiencia. La decisión deberá ser enviada personalmente o por correo certificado al Agravado y al Demandado a las direcciones que aparecen en los archivos de la oficina de Servicios de Inscripción. La decisión rechazará el agravio o le dará la razón al Agravado y dará las recomendaciones para solucionar el asunto(s). La decisión del CSSO o de la persona designada es definitiva a menos que cualquiera de las partes presenten una Solicitud de Revisión dirigida al presidente de la universidad dentro de cinco (5) días calendario de dada la decisión.

3) Una vez recibida la Solicitud de Revisión, el presidente de la universidad revisará los expedientes y dispondrá una decisión por escrito dentro de 10 días calendario de recibida la Solicitud de Revisión. La decisión del presidente es definitiva.

4) El CSSO o la persona designada puede ampliar el plazo estipulado líneas arriba por una buena razón.

5) Si el agravio va en contra del CSSO, el funcionario Jefe Académico u otra persona designada por el presidente deberá realizar las funciones del CSSO.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DEL ESTUDIANTE DEL CCD

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO INFORMAL

El procedimiento del reclamo informal debe ser iniciado tan pronto sea posible después que el Agravado tenga conocimiento del hecho que da lugar al reclamo.

- 1) El Agravado deberá conversar y procurar resolver el problema con el Demandado(s). El Agravado deberá tener en su poder todos los documentos relevantes al alegato motivo del reclamo.
- 2) Si en éste punto, el problema no es resuelto mutuamente. El Agravado deberá conversar y procurar resolver el problema con el supervisor(es) inmediato y/o el administrador del Demandado(s).
- 3) Si no se alcanza una resolución satisfactoria, el Agravado deberá conversar y procurar resolver el problema con el CSSO o la persona designada. Los asuntos que tengan que ver con la solicitud de cambios en las calificaciones deben dirigirse al vicepresidente de Asuntos Académicos y de Aprendizaje (Learning and Academic Affairs).

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO FORMAL

- 1) Si el agravio no es resuelto mediante el Procedimiento de Reclamo Informal o el estudiante desea obviar ése curso de acción que no está referido únicamente a un cambio de calificación. El estudiante tiene derecho de presentar su reclamo por escrito al CSSO. La demanda debe presentarse dentro de 20 días calendario contados desde la fecha en que el estudiante supo o haya tenido conocimiento acerca del incidente. Esta alegación por escrito debe documentar todos los pasos tomados para resolver el reclamo. Si el CSSO determina que la acción es agravante; una copia del reclamo por escrito debe ser enviado por correo o entregada en manos del Demandado por parte del CSSO dentro de cinco (5) días laborales de haber recibido el reclamo formal.
- 2) Una vez recibida la notificación de la ofensa agravante, el CSSO deberá nombrar un Comité de Reclamos dentro de 10 días laborales. El plazo puede ser ampliado si dicha notificación es entregada durante un descanso escolar o durante un cambio de semestre. El CSSO es

responsable de mantener los expedientes pertinentes al agravio. Si el reclamo va en contra del CSSO, el Funcionario Jefe Académico u otra persona designada por el presidente deberá realizar las funciones del CSSO.

- 3) Si se determina que la reclamo es agravante, el CSSO deberá llevar a audiencia el reclamo.
- 4) El CSSO o el designado (que puede ser un individuo o un comité) convocarán a audiencia, fijarán la fecha de la reunión y notificarán a las personas implicadas. Si un comité es convocado, el CSSO será responsable de informarle al Comité de Reclamos sobre su rol y responsabilidades. Se hará un reporte del procedimiento y recomendaciones, las cuáles quedarán bajo el poder del CSSO.
- 5) Todas las audiencias se harán a puerta cerrada a menos que ambos, el Agraviado y el Demandado den por escrito su consentimiento para que la audiencia se haga a puertas abiertas. A petición del Agraviado o del Demandado, se incluirán terceras partes, ésto sujeto a aprobación del CSSO. En caso de reclamos por acoso sexual, se asegurará que el procedimiento sea lo más confidencial posible para con el Agraviado y los testigos.
- 6) Si el Agraviado o el Demandado no se presentan a la audiencia, el comité podrá proceder y determinar la resolución al problema en la ausencia de la persona.
- 7) La decisión del Comité de Reclamos estará basada en la evidencia más sobresaliente.
- 8) El Comité enviará una copia de sus recomendaciones al CSSO dentro de tres (3) días laborales subsiguientes a la conclusión de la audiencia.
- 9) El CSSO llegará a una decisión tomando en cuenta las recomendaciones dentro de 10 días laborales, y ambas partes deberán ser notificadas por escrito sobre la decisión.
- 10) El Agraviado podrá retirar el reclamo por escrito en cualquier punto del procedimiento.
- 11) El CSSO podrá conceder una ampliación al plazo de tiempo por un motivo justificado. Esta ampliación deber ser documentada ya que no es automática. La ampliación del plazo de tiempo otorgado debe ser por escrito y comunicada a todas las partes interesadas.
- 12) Dentro de cinco (5) días laborales de dado la decisión del Comité, cualquiera de las partes puede presentar una petición de revisión dirigida al presidente de la universidad. La decisión del presidente es definitiva.
- 13) Este reglamento esta siendo implementado de acuerdo con la política de SBCCOE y su debido proceso.

En el evento de que dos individuos o grupo de individuos de diferentes instituciones de Auraria Campus estén involucradas en un reclamo. Podrían aplicarse los procedimientos normales seguidos por la institución cuyo constituyente está siendo acusado del agravio. El CSSO de la otra institución involucrada será informada de la presentación del reclamo y del resultado del procedimiento del reclamo.