

GUÍA PARA EL USO DEL PROTOCOLO PARA PREVENIR Y ATENDER ACTOS DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La presente guía es un documento complementario al “Protocolo para prevenir y atender actos de hostigamiento y acoso sexual” (Protocolo) que describe de manera sintética los pasos a seguir en los campus o en el corporativo para implementar y operar el protocolo.

I. Objetivo del protocolo:

Establecer los procedimientos para prevenir, identificar, atender, investigar y sancionar los actos de hostigamiento y acoso sexual para garantizar a la comunidad universitaria un entorno institucional saludable y armonioso, en el que se promueva una cultura de respeto a la integridad de la persona y respeto a los derechos humanos. (Ver objetivos específicos en la pag. 26 del protocolo)

II. Fases del procedimiento de atención a una queja:

Inicio del proceso: Mecanismos de recepción de denuncias.
Primer contacto (entrevista inicial): <ul style="list-style-type: none">• Fase de identificación de la problemática.• Fase de determinación de prioridades.• Fase de elección de un proceso formal o informal.

Proceso informal:

- Fases de exploración de alternativas.
- Fase de resolución.

Proceso formal:

- Fase de recepción y calificación de la queja.
- Fase de otorgamiento de medidas de protección.
- Fase de investigación de la queja.
- Fase de resolución.
- Fase de sanción. Recursos de inconformidad.

III. Implementación del protocolo:

1. Áreas involucradas en la atención a quejas relacionadas con hostigamiento o acoso sexual. Cuando algún miembro de la comunidad plantea la necesidad de presentar una queja, está deberá ser atendida por la instancia responsable de la persona denunciada. El presente cuadro, define las áreas responsables en cada caso.

PERSONA DENUNCIADA	ÁREA RESPONSABLE DE ATENDER EL CASO	INSTANCIA QUE ATRAERÁ EL CASO EN CASOS GRAVES
Estudiante	Dirección General Académica	Comisión de Honor y Justicia del campus
Personal docente	Dirección General Académica	Comité de Ética y Cumplimiento
Personal administrativo	Dirección de Recursos Humanos del Campus	Comité de Ética y Cumplimiento
Personal administrativo adscrito a las regiones o al corporativo	Dirección de Recursos Humanos del Corporativo	Comité de Ética y Cumplimiento
Personal subrogado	Dirección de Servicios Administrativos	Comité de Ética y Cumplimiento
Personal académico del corporativo (directivos)	Dirección de Recursos Humanos del corporativo	Comité de Ética y Cumplimiento

2. Designación de asesores confidenciales: Para dar atención oportuna y adecuada a las quejas, se crea la figura del asesor confidencial que es la persona encargada del acompañamiento a la persona en situación de acoso y de la investigación de la queja en caso de ser necesario. Con excepción del Comité de Ética y Cumplimiento, todas las áreas o departamentos mencionados en el cuadro anterior deberán seleccionar dos integrantes de su equipo que se capaciten y funjan como asesores confidenciales (titular y suplente).
3. Capacitación: Los asesores confidenciales recibirán una capacitación para contar con los conocimientos y habilidades que les permitan ofrecer asesoría y acompañamiento a quienes presentan una queja.
4. Funciones de los asesores confidenciales: tendrán a su cargo los procesos de acompañamiento y de investigación (ver detalles sobre sus responsabilidades en la pag. 38 del Protocolo)
5. Diagramas de flujo sobre la atención al proceso de la queja. Como opciones a la atención de la queja, se cuenta con el *proceso informal*, en el que se busca solucionar la situación a través de la confrontación directa entre las partes o a través de un intermediario y con el *proceso formal*, en el que se procede a realizar una investigación del asunto y la imposición final de una sanción si se confirma la existencia del acoso o de hostigamiento sexual (ver diagramas de flujo del proceso informal en la pag. 49 y del proceso formal pags. 42 - 44).
6. Instancias que sancionan: De acuerdo al Estatuto General de la UVM.

La Comisión de Honor y Justicia (Art. 82)

La Dirección de Recursos Humanos (Art. 83)

La Dirección de Recursos Humanos del Corporativo (Art. 84)

La instancia que define la sanción dependerá del grupo al que pertenece la persona denunciada:

Alumnos - Comisión de Honor y Justicia.

Docentes, personal administrativo del campus o personal subrogado -
Dirección de Recursos Humanos del Campus.

Personal académico (directivos), personal administrativo adscrito a las regiones o al corporativo - Dirección de Recursos Humanos del Corporativo.

7. En el protocolo se describen en detalle múltiples consideraciones que deberán tener presentes los asesores confidenciales en el proceso de acompañamiento, investigación y sanción (ver preguntas frecuentes en la sección IV del presente documento).

IV. Operación del protocolo

1. Recepción de denuncias: ¿Con quién acudir cuando algún miembro de la comunidad considera estar viviendo una situación de acoso? Los tres caminos posibles son el teléfono de ayuda 001-877-387-0994, la cuenta de correo compliance@laureate.mx o dirigirse directamente con el titular de las áreas responsables mencionadas en el punto 1 del presente apartado.
2. ¿Qué mensajes se le deben proporcionar a la persona en situación de acoso al referirla para que presente la queja?
 - a) El asesor confidencial le va a explicar los instrumentos existentes en la UVM y los caminos posibles para resolver la situación.
 - b) Antes de tomar cualquier acción por parte de la UVM la persona deberá expresar su acuerdo.
 - c) Todo el proceso se maneja con criterios de confidencialidad.

Preguntas frecuentes:

¿Qué derechos tienen las personas en situación de acoso y las personas denunciadas?
Págs. 32 y 33 del protocolo.

¿Cómo se determina las conductas que aplican y la gravedad de las mismas?
Págs. 28 -29.

¿Qué son las medidas de protección y qué criterios se usan para implementarlas? Págs. 55 – 57.

¿Cuáles son las fases para determinar una sanción y quiénes intervienen?
Págs. 52 – 53.

¿Cuáles son las sanciones que se pueden aplicar?
Págs. 53 – 54.

¿Qué formato de registro debe ser llenado por el asesor confidencial?
Págs. 69.

Carta para informar a la comunidad universitaria de la existencia del Protocolo.

Al cuerpo docente y administrativo:

Por este medio nos es muy grato comunicarles que la UVM ya cuenta con un **Protocolo para prevenir y atender actos de hostigamiento y acoso sexual**. La existencia de este documento responde al compromiso de la UVM ante la comunidad universitaria de contar con ambiente educativo y laboral libre de expresiones de violencia.

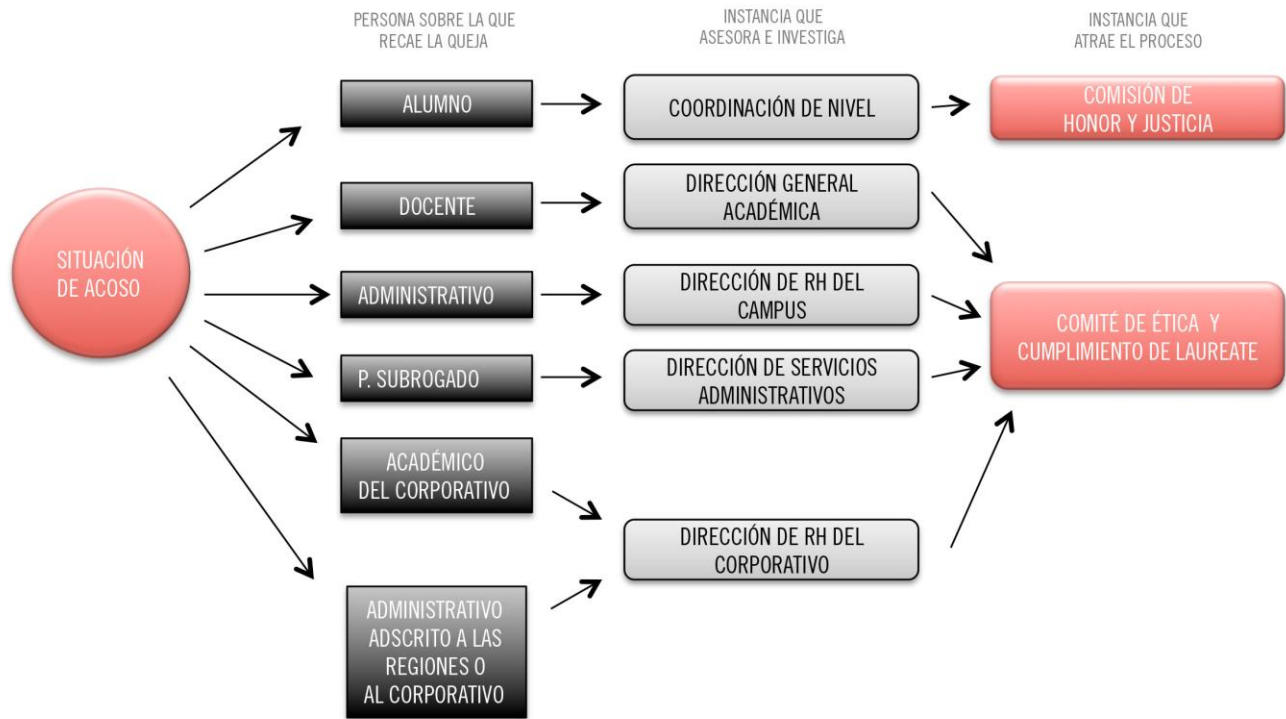
El compromiso prioritario que tenemos con la comunidad es prevenir actos de hostigamiento o acoso, para lo cual implementaremos una serie de acciones a lo largo del ciclo escolar. Para atender los casos que se lleguen a presentar, el protocolo establece una serie de procedimientos de forma muy clara y hemos capacitado a integrantes de la comunidad, denominados *asesores confidenciales*, para que sean los encargados de acompañar a la persona afectada en las diferentes etapas del proceso.

Si algún miembro de la comunidad universitaria les solicita ayuda ante una posible situación de hostigamiento o acoso sexual, contamos con el número telefónico institucional _____, con el correo compliance@laureate.mx o pueden dirigirse con alguno de los asesores confidenciales especialmente capacitados para ofrecer esta atención y acompañamiento.

Los asesores confidenciales del campus _____ son _____ y el protocolo lo pueden consultar en _____

A T E N T A M E N T E

Protocolo para prevenir y atender actos de acoso y hostigamiento sexual



Etapas del proceso

