

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUERTO RICO  
*Oficina de Seguridad*

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**



Universidad Politécnica de Puerto Rico  
P.O. Box 192017  
San Juan Puerto Rico 00919-2017  
Tel. (787) 622-8000  
Julio 2007

## Introducción

A tenor con la ley Pública 101-542 conocida como “Student Right To Know and Campus Security Act” del 1990, se crea la Oficina de Seguridad en la Universidad Politécnica de Puerto Rico en abril del 2005. A través de esta oficina se pretende promover y ofrecer un ambiente de estudio y trabajo seguro y mantener informados y orientados a la comunidad universitaria de como actuar ante cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los predios de la Institución y áreas adyacentes.

## Misión

La Oficina de Seguridad de la Universidad Politécnica de Puerto Rico tiene la encomienda y la responsabilidad de promover un ambiente libre de actos de violencia en el que se pueda desarrollar una convivencia pacífica entre todos los sectores de la comunidad universitaria contribuyendo así, a un ambiente saludable para la enseñanza y aprendizaje.

## Visión

La Oficina de Seguridad pretende ser reconocida como modelo de excelencia entre nuestros visitantes, estudiantes y empleados aportando a los procesos educativos al proveerles un ambiente seguro.

**Miguel Albarrán**  
Director  
Oficina de Seguridad



## Servicios que ofrece la Oficina de Seguridad a la Comunidad Universitaria

- Provee vigilancia las 24 horas del día, 7 días a la semana.
- Permiso de acceso vehicular a la Universidad.
- Implanta las medidas de control de acceso.
- Provee las identificaciones a empleados y estudiantes.
- Orienta a los estudiantes, empleados y visitantes de la Universidad a que mantengan una vigilancia continua por su seguridad personal y sus pertenencias.
- Coordina actividades relacionadas al área de seguridad con las distintas oficinas.
- Informa a la Comunidad Universitaria sobre las políticas de seguridad de la Universidad Politécnica a través de la distribución del manual de seguridad de la Universidad Politécnica de Puerto Rico.
- Publica Informes Estadísticos de Seguridad en el Campus periódicamente.
- Provee asistencia al estudiante con su vehículo.
- Provee escolta a estudiantes según solicitada.

## Política de Seguridad en Nuestra Universidad...

### ***Política de Control de Acceso***

La Universidad tiene como política los siguientes pasos para mantener un control de acceso adecuado:

- Expedirá una tarjeta de identificación a cada empleado, estudiante y miembro de facultad.
- La tarjeta de identificación estudiantil es requisito compulsorio para recibir cualquier servicio en nuestra Institución. Todos deben recordar que esta tarjeta es una identificación oficial de la UPPR y puede ser requerida en cualquier momento.
- Emitirá permisos de acceso.

### **Acceso durante horas laborables y actividades especiales**

Se permitirá la entrada a la Universidad durante horas laborables y en actividades especiales a visitantes, estudiantes, empleados, miembros de facultad, suplidores y personal que brinde servicios dentro de nuestra Institución, bajo las siguientes reglas:

- Toda persona cuyo vehículo de motor tenga permiso de acceso puede entrar al recinto durante los días laborables y horas en que se lleven a cabo actividades especiales, estacionándose en el área correspondiente.
- Los vehículos de motor sin permiso de acceso pueden entrar una vez se verifique el propósito de la visita y se registre el nombre del conductor y la información del vehículo.

### **Fuera de horas laborables**

- Toda persona que desee entrar a nuestras instalaciones fuera de horas laborables deberá entrar por la calle Alhambra donde esta ubicada la caseta de seguridad y se registrará el propósito de su visita.
- Si es estudiante o empleado se requiere tarjeta de identificación para lograr el acceso.

## **Política sobre Uso y Abuso de Bebidas Alcohólicas y Drogas**

### **El uso y manejo de drogas está prohibido en el campus**

- La Universidad Politécnica de Puerto Rico prohíbe la manufactura ilegal, distribución, venta, posesión, transportación o uso de cualquier droga por parte de sus empleados y estudiantes dentro de las áreas de trabajo, estudio, facilidades físicas, incluyendo los terrenos y las áreas de estacionamiento de la Institución. Todo empleado y estudiante de la Universidad se comprometerá a observar y atenerse a esta política.

### **Programa de un lugar de estudio y trabajo libre de drogas**

- La Universidad Politécnica de Puerto Rico ha establecido un programa para informar a los estudiantes sobre los peligros del abuso de drogas en el área de estudio y / o cualquier otra área de la Universidad. Información sobre este programa y la solicitud impresa puede conseguirla en :
  - Oficina de Seguridad
  - Oficina de Recursos Humanos.
  - Vicepresidencia de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante

## **Política sobre la Posesión y Portación de Armas**

En nuestra Universidad está prohibido la posesión y portación de cualquier tipo de arma, tanto dentro de la Institución como en actividades universitarias fuera del recinto.

Esta disposición no aplica a Agentes del Orden Público, Policías Municipales, Agentes Privados de Seguridad y otros, en funciones oficiales dentro de la Universidad.

Los Agentes del Orden Público que cursen estudios en la Universidad deberán:

- Informar al Director de Seguridad sobre su portación de arma al comienzo de cada trimestre.
- Mantener en todo momento su arma de reglamento en un área no visible.

## **Política de Vigilancia por CCTV y Monitoreo Electrónico**

En estos días, la seguridad es una preocupación de todos los componentes de la sociedad, incluyendo las empresas y patronos privados. La Universidad Politécnica de Puerto Rico recibe a diario cientos de estudiantes, visitantes, empleados, miembros de facultad y suplidores cuya seguridad es nuestra prioridad. Actualmente nuestro horario de trabajo y servicios se ha extendido debido a la multiplicidad de servicios que ofrecemos. Además, nuestras operaciones exigen la necesidad de proveer y mantener un ambiente seguro y agradable a nuestros estudiantes, visitantes y empleados.

A diario, nos encontramos el frecuente flujo de visitantes, empleados, estudiantes, miembros de facultad y proveedores de servicios. Hay un movimiento continuo de personas a diferentes horas del día y en diferentes lugares a la misma vez. Debido a la naturaleza de nuestra Institución, estamos obligados a velar y proteger la propiedad de nuestros estudiantes, visitantes, empleados, miembros de facultad y facilidades, por lo que es menester establecer medidas de seguridad que protejan sus intereses dentro y fuera de nuestro horario regular en el ámbito institucional.

La utilización de cámaras de seguridad provee, en cierta medida, una continua supervisión sobre el orden y seguridad de la Universidad. Por tal razón, por la presente se les informa que la Universidad Politécnica de Puerto Rico, ha adoptado una política para la vigilancia mediante **CCTV** (Close Circuit Televisión) Televisión por Circuito Cerrado en todas las áreas comunes, incluyendo todos los pasillos de todos los edificios, entradas, salidas, áreas de acceso, todos los salones de computadoras, Biblioteca, Edificio Multiuso, Salón denominado 24 horas, Arquitectura, Finanzas, Servicios Integrados, Salones del Centro de Tecnología Educativa, Cuartos de Fotocopiado y las áreas de la Plaza del Quinto Centenario.

## **Política Institucional sobre Hostigamiento Sexual**

La Universidad Politécnica de Puerto Rico tiene la responsabilidad afirmativa de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en los estudios y el empleo. Tiene, además, la responsabilidad de tomar las medidas que sean necesarias para alcanzar dicho propósito. La práctica del hostigamiento sexual en el empleo o en la Universidad, en cualquiera de sus manifestaciones, infringe la inviolabilidad de la dignidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra el hombre o mujer que lo sufre.

Por tal razón, la Universidad tiene la obligación moral y legal de no discriminar por razón de sexo y de tomar acción afirmativa para eliminar cualquier práctica que propenda al hostigamiento sexual.

En armonía con lo anterior, la Universidad prohíbe enérgicamente esta práctica ilegal y discriminatoria, por lo que no tolerará a sus empleados(as), independientemente de la jerarquía o posición que ocupen, que incurran en dicha práctica. La Universidad tiene el deber afirmativo de mantener su lugar de trabajo y de estudio libre de hostigamiento sexual e intimidación con relación a las siguientes personas o grupos de personas:

- Solicitantes o aspirantes a empleo
- Empleados de la Universidad en todas sus capacidades
- Estudiantes

### **Ejemplo de conducta prohibida**

Entre los tipos de conducta que se consideran inaceptables, se encuentran los siguientes:

- Actuaciones, comentarios, chistes, cartelones de carácter sexual, en el lugar de trabajo o en el salón de clase.
- Amenazas, demandas o sugerencias de índole sexual, en el lugar de trabajo, en fiestas o eventos auspiciados por la Universidad o en el salón de clase.
- Atenciones, piropos no deseados ni apropiados.
- Presiones de parte de supervisores o profesores por favores sexuales.
- Acoso de estudiantes contra estudiantes por razón de su sexo.



### **Procedimiento para canalizar querella**

El empleado, profesor o supervisor que recibe una queja verbal o escrita de un estudiante, como también el propio estudiante, que pueda constituir hostigamiento sexual, debe canalizarla de la siguiente manera:

- La persona encargada de atender y procesar estas quejas es la Vicepresidenta Asociada de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante.
- En el caso que el querellante o informador no desee ir donde la Vicepresidenta Asociada de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante o esta no se encuentre disponible, se referirá a la Directora de la Oficina de Orientación.
- De no estar disponible la Directora de la Oficina de Orientación, la persona deberá acudir al o (la) Director(a) de Recursos Humanos, quien canalizará la queja en estricta confidencialidad.
- La radicación de querellas seguirá el procedimiento implantado por la Oficina de Recursos Humanos.

### **Prohibición de represalias**

Será objeto de sanción cualquier tipo de represalia que afecte adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo o académicas de cualquier persona que:

- Se haya opuesto a las prácticas de cualquier empleado de esta Universidad que sean contrarias a la política y reglamento aquí establecido.
- Haya radicado una querella por escrito.
- Haya testificado, colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista sobre hostigamiento sexual.

## Procedimientos para Informar Incidentes o Delitos...

Todo incidente, delito, actos delictivos violación al Reglamento de Tránsito en los predios y áreas de estacionamiento de nuestra Universidad, bien sea por la acción, omisión, o situación de emergencia que así lo amerite, debe ser reportado al personal de seguridad a la mayor brevedad posible.

### **Procedimiento en caso de incidente o delito:**

- La víctima del incidente (perjudicado) en accidentes de auto o testigo, debe notificar cualquier situación personalmente o por teléfono al personal de seguridad que se encuentra ubicado en:
  - La Oficina de Seguridad frente a la cancha bajo techo.
  - Cualquiera de los portones de entrada a la Universidad.
  - En la ronda dentro de la Universidad.
- Los teléfonos donde pueden comunicarse son: (787) 622-8000 ext. 263, 216, 111, 476, 662.

**El Director de Seguridad, o el personal de seguridad que éste asigne, es responsable de:**

- Investigar el incidente
- Orientar sobre la acción a tomar.
- Rendir el informe del incidente.

La Universidad Politécnica de Puerto Rico garantiza completa confidencialidad en el proceso de investigación. El informe a la Oficina de Seguridad no obliga ni prohíbe al perjudicado(a) a seguir otros cursos de acción.

En caso de que el incidente informado constituya un delito, el Director de Seguridad notificará a la Policía de Puerto Rico, para que ésta asuma la responsabilidad que le corresponda y lleve a cabo la investigación del incidente.

## **Procedimientos a seguir en caso de ser víctima de algún acto delictivo.**

1. De inmediato acuda a una de las siguientes dependencias universitarias o funcionarios.
  - Informe a cualquier oficial de seguridad de la Universidad, quien está debidamente adiestrado y dará inicio a la investigación y redacción del informe correspondiente. La UPPR garantiza que todo el proceso se llevará a cabo con toda la confidencialidad necesaria en tales casos.
  - Acuda a la Oficina de Seguridad que se encuentra en la salida frente a la Plaza del Quinto Centenario del Edificio Multiuso para informar sobre el incidente.
  - Acuda a la Vicepresidencia de Gerencia de Matrícula y Servicio al Estudiante para informar sobre el incidente.
2. Si el incidente ocurre fuera de la Universidad, llame al 911. Si ocurriera dentro de la Institución llame al (787) 622-8000 ext.111.
3. Durante la Comisión de un delito:
  - No se arriesgue haciendo gestos que pongan su vida en peligro.
  - Si el individuo le exige que no lo mire, no lo haga, de lo contrario observe cautelosamente al individuo.
  - Si le dice solamente que está armado, créale y considere que es peligroso.
  - Coopere con él, si le manda a acostarse en el piso, acuéstese, si le pide dinero, dáselo.
  - Si lo reconoce, no se lo deje saber y posteriormente se lo informa a la Policía.
  - Observe las características del individuo.
    1. Estatura, raza, color, peso aproximado, color de pelo u ojos, vestimenta, acento, si es extranjero, lunares, cicatrices o deformidades.
    2. Trate de recordar sus palabras.
  - Fíjese en la forma de huida.
    1. Si a pie.
    2. bicicleta
    3. motora
    4. auto u otro medio
  - Observe cuántas personas participaron en el delito.

- Si utilizaron algún vehículo anote: marca, modelo, año, tablilla, adornos, choques, entre otros detalles.
- Observe qué clase de arma utilizó:
  1. Revólver, escopeta, pistola, rifle, etc.
  2. Descríbale estas armas a los investigadores.

**A fin de prevenir la ocurrencia de incidentes que pongan en riesgo nuestra seguridad, le hacemos las siguientes recomendaciones:**

1. Notificar a la Oficina de Seguridad sobre cualquier incidente irregular, persona o situación sospechosa que observe en el recinto.
2. Evitar caminar solo(a) en áreas poco concurridas y de poca iluminación.
3. Evitar estacionar los automóviles fuera de la Universidad.
4. Si sale del carro, así sea por el famoso "minuto", apáguelo y ciérrelo.
5. Al dirigirse a su automóvil debe llevar las llaves en la mano.
6. Ir acompañado(a), en horas de poco movimiento de personas, a lugares apartados como baños, escaleras y estacionamientos.
7. Estacionese en sitios alumbrados y donde haya otras personas.
8. Evite llevar joyas valiosas y otros objetos atractivos.
9. No deje objetos de valor a la vista, pero tampoco espere llegar al sitio para pasarlas al baúl.

## Seguridad en el Recinto...

Informe estadístico de incidentes reportados, correspondiente a los años 2005, 2006 y 2007.

DELITO	CANTIDADES		
	2005	2006	2007
Asesinato	0	0	0
Asesinato involuntario	0	0	0
Ofensa sexual forzada	0	0	0
Ofensa sexual no forzada	0	0	0
Robo	1	0	1
Agresión física	0	0	0
Escalamiento	0	1	1
Robo de auto	1	0	1
Incendio premeditado	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUERTO RICO

### REGLAS SOBRE EL USO DEL SELLO DE PERMISO DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

1. El Permiso de Acceso al Estacionamiento es un privilegio y no constituye un derecho; tampoco garantiza un lugar de estacionamiento.
2. Este permiso es para uso exclusivo de los estudiantes de la UPPR.
3. Se requerirá el Sello de Permiso de Acceso al Estacionamiento para poder entrar a los predios del estacionamiento de la UPPR; el mismo tiene que estar pegado en la parte izquierda baja del cristal delantero de su vehículo.
4. El (La) estudiante siempre tendrá su matrícula e identificación a la mano, para ser cotejada por el Oficial de Seguridad que así lo requiera. Pero esto no garantiza que podrá entrar al estacionamiento si el auto no tiene el sello pegado.
5. Cuando el vehículo del estudiante se encuentre en reparación, lo debe notificar a la Oficina de Seguridad mediante una carta y se le extenderá un permiso provisional por una semana. Si el vehículo continúa en reparación presentará otra carta y se le extenderá el permiso a discreción de la Oficina de Seguridad.
6. En caso de venta o cambio del automóvil, el (la) estudiante removerá el sello de permiso de acceso al estacionamiento y lo colocará en el nuevo auto. Inmediatamente notificará a la Oficina de Seguridad de la venta o cambio del auto a los efectos de registrar el nuevo vehículo.
7. De romperse el sello o no pegar como es debido, el (la) estudiante lo traerá a la Oficina de Seguridad para así poder entregarle un sello, reemplazando el dañado o roto. Bajo ninguna circunstancia se dará un reemplazo del Sello de Permiso de Acceso al estacionamiento si no cumple con lo antes expuesto.
8. Cualquier vehículo que esté estacionado en los predios de la Universidad y no tenga el Sello de Permiso de Acceso al Estacionamiento visible se le colocará un aviso de advertencia de que no está autorizado a estar en los predios de la Universidad.
9. Advertencias sobre el Sello de Permiso de Acceso al Estacionamiento que deben de ser observadas:
  - Vender y/o adquirir ilegalmente, ceder, alterar o falsificar el sello de Permiso de Acceso al Estacionamiento conllevará:
    - A. Amonestación verbal y/o escrita.
    - B. Suspensión temporera del acceso a la Universidad.
    - C. Suspensión por un trimestre de clases y el Acceso a la Universidad.
    - D. Suspensión permanente del Acceso a la Universidad.
  - La Universidad Politécnica no se hace responsable por cualquier acto de vandalismo, daño del vehículo, hurto de este o de la propiedad dejada en dicho auto, excepto que medie negligencia de la Universidad. Todo sello perdido no será reemplazado ni reembolsable, tendrá que hacer la compra de otro sello.

- El estudiante tendrá 30 días laborables para recoger el mismo en la Oficina de Seguridad. De no pasar en mencionado período no se reembolsará el pago del mismo.

### **DISPOSICIONES SOBRE TRÁNSITO Y SEGURIDAD**

- Artículo 1** Para conducir un vehículo de motor dentro del estacionamiento la persona tiene que estar debidamente autorizada por el Secretario de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
- Artículo 2** La velocidad máxima es de 5MPH.
- Artículo 3** Se prohíbe:
- Estacionar de forma tal que obstruya la salida de otros vehículos y el libre tránsito.
  - Estacionar en las vías asignadas para el tránsito.
  - Estacionar ocupando más de un espacio de estacionamiento.
  - Las tertulias y grupos de estudiantes en los pisos de los estacionamientos y (permanencia de) estudiantes dentro de los vehículos estacionados.
  - Ruidos innecesarios dentro del estacionamiento, tales como: aceleración del motor, tocar bocina, radios a volumen alto y otros que activen las alarmas de los autos estacionados.
- Artículo 4** Todo estudiante que conduzca un vehículo de motor dentro de la Universidad, observará las indicaciones sobre el tránsito y estacionamiento de vehículos que aparezcan en los rótulos fijados y obedecerán las señales e indicaciones de los Oficiales de Seguridad asignados al estacionamiento.
- Artículo 5** En caso de venta o transferencia del vehículo de motor al cual se le ha expedido un permiso de acceso, o en caso de que el (la) estudiante deje de estudiar en la Universidad; deberá devolver el permiso de acceso a la Oficina de Seguridad para fines de cancelación.
- Artículo 6** En caso de hurto o accidente del vehículo, el (la) estudiante traerá copia del informe de la policía con el número de querrela para poder reemplazarle el sello.
- Artículo 7** Si pierde el Sello de Permiso de Acceso al Estacionamiento tendrá que pagar nuevamente por el mismo.
- Artículo 8** El uso de este permiso está sujeto a que se cumpla con las normas, reglas, disposiciones y procedimientos de acceso, tránsito y estacionamiento de vehículos de motor. De no cumplir con estas normas y procedimientos se podrá revocar el Permiso de Acceso al Estacionamiento concedido.
- Artículo 9** La Policía de Puerto Rico podrá entrar al estacionamiento y requerir el cumplimiento de la Ley 141 de tránsito de Puerto Rico según se solicite.

#### **ADVERTENCIA:**

**El Estacionamiento Multipisos estará abierto desde las 6:00 a.m. hasta las 12:00 a.m.**

