

CAMPUS SAFETY AND SECURITY REPORT

CAMPUS SAFETY AND SECURITY REPORT

El Departamento de Educación Federal requiere que toda institución postsecundaria que participa de fondos federales de Título IV mantenga activo un programa de manejo de incidentes de seguridad en sus Recintos. Este requisito va a tono con la Ley Clery (Jeanne Clery Disclousure of Campus Security Policy and Campus Crime Statiscs Act) la cual requiere a toda institución post secundaria:

- Revelar estadísticas de crimen e información de seguridad relacionadas a la Institución.
- Proveer avisos oportunos de crímenes que representen una amenaza a la seguridad de los estudiantes y de los empleados.
- Hacer pública su política de seguridad institucional.

El American Educational College, reconoce que todo estudiante, miembro de la Facultad y de la Administración merecen un ambiente de estudio y trabajo libre de riesgos a su seguridad. Toda actividad delictiva, real o potencial, es investigada, documentada y notificada a fines de mantener en alerta a toda la comunidad institucional y brindarle información crítica para la toma de decisiones prudentes y acertadas.

I. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR ACTOS DELICTIVOS

Existen diversas formas para que los miembros de la comunidad institucional y los visitantes puedan reportar incidencias delictivas y otras emergencias, a los representantes correspondientes. Es importante que, sin importar cómo y donde usted decida reportar estos incidentes, se informe de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Oficina del Director de Recinto y/o Decana Académica para asegurar una investigación efectiva y se realicen acciones de seguimiento, como la emisión de Alertas de Seguridad o Notificaciones de Emergencia. Si las incidencias delictivas no son notificadas, es poco lo que se puede hacer para ayudar a evitar que otros miembros de la comunidad institucional estará más segura si participa de las iniciativas de seguridad y salud.

II. NOTIFICACIÓN VOLUNTARIA Y CONFIDENCIAL

Si usted es víctima de algún delito o quiere reportar alguno del cual tiene conocimiento, pero no quiere emprender ninguna acción dentro de la institución o el sistema de justicia penal, le solicitamos que considere llenar un informe voluntario y confidencial. Dependiendo de las circunstancias del crimen que está informando, usted puede optar por que se mantenga un informe garantizando su confidencialidad. El propósito de un informe confidencial es cumplir con su deseo de mantener su información personal de manera privada, tomando medidas para garantizar su seguridad y la de los demás. Los informes confidenciales permiten a la Institución recopilar registros precisos sobre el número y los tipos de incidentes que ocurren en el campus. Los informes presentados de esta manera se contabilizan y se dan a conocer en el Informe de Seguridad Anual. En circunstancias limitadas, la administración de American Educational College no puede ser capaz de asegurar la confidencialidad y le informará en esos casos. Cualquier persona puede llamar a la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Oficina del Director de Recinto y/o Decana Académica para informar sobre este asunto. Las personas que llaman pueden permanecer en el anonimato.

III. MANEJO DE INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DELICTIVAS POTENCIALES Y MANEJO DE EMERGENCIAS

Todos los miembros de la comunidad institucional son alentados para que notifiquen oportunamente toda actividad delictiva o incidentes relacionados a la seguridad pública. Toda actividad delictiva potencial puede ser notificada de forma confidencial al siguiente personal.

Persona Contacto	Recinto/ Centro Extensión	Teléfono
Bárbara Santiago Méndez Secretaria Decana Académica	Bayamón	(787) 798-1199
Jacqueline Meléndez Ríos Secretaria Director de Recinto	Vega Alta	(787) 270-5267
Moraima Ortiz Ortiz Secretaria Director de Recinto	Toa Alta	(787) 870-2552
Solymar Colón Montoyo Registradora Asociado Centro Extensión Ciales	Ciales	(787) 871-0185

Una vez se tenga conocimiento, la persona que recibe la información lo comunica a la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Oficina del Director de Recinto y/o Decana Académica o persona designada, quien documenta la notificación. El incidente es notificado inmediatamente por escrito al Presidente y a(I) (la) Director(a) de Cumplimiento, y se procede a emitir el aviso oportuno de alerta.

IV. POLÍTICA DE ACCESO

El acceso a cualquiera de los Recintos del *American Educational College*, se permite sólo a personas que están debidamente autorizadas y sus nombres hayan sido registrados ya sea por el Guardia de Seguridad o por personal en el área de recepción. El mismo se limita a estudiantes, miembros de la Facultad, y empleados administrativos autorizados. El acceso fuera de horas laborables se permite previa autorización de la Oficina del Presidente. Todo estudiante debe estar acompañado por un miembro de la facultad o personal administrativo durante el acceso fuera de horas laborables.

Todo visitante que se encuentra dentro de los Recintos debe estar acompañado siempre por personal autorizado. El personal designado debe asegurarse que todo visitante siga las reglas de seguridad e instrucciones impartidas durante el proceso de acceso. En aquellos Recintos donde se provee estacionamiento, se autoriza acceso vehicular a visitantes en gestiones oficiales, miembros de la facultad y empleados administrativos debidamente autorizados e identificados. Una

vez estacionado, la persona debe trasladarse inmediatamente al área autorizada.

La responsabilidad del control de acceso recae sobre todo personal administrativo, al igual que los miembros de la Facultad, son responsables de proveer el apoyo necesario para que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos.

La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Oficina del Director de Recinto y/o Decana Académica es responsable de controlar las llaves y mantener actualizada la lista de todas las llaves existentes. Estos son quien proveen las llaves a(I) (Ia) empleado(a) o profesor(a) y quien solicita la misma a la salida de éste de la Institución. Toda entrega de llaves es registrada. Las llaves de los Recintos no pueden ser reproducidas y sólo personal autorizado puede ser custodio de las mismas. En casos de pérdida de llaves, la acción se registra como un incidente donde se detallan los pormenores, la investigación correspondiente y las acciones preventivas y correctivas a llevarse a cabo.

V. AUTORIDADES DE SEGURIDAD DEL CAMPUS

La Ley "Clery" reconoce ciertos funcionarios de la institución y las oficinas como "Autoridades de Seguridad del Campus". La Ley define a estas personas como "un funcionario de la institución que tiene una responsabilidad significativa con el estudiante y las actividades estudiantiles; incluyendo, pero no limitado a: la disciplina de los estudiantes y los procedimientos judiciales del campus." Un funcionario se define como "cualquier persona que tiene la autoridad y el deber de tomar acción o responder a cuestiones particulares en nombre de la institución, pero no tiene responsabilidades importantes de asesoramiento." Actualmente, consejeros profesionales y pastorales están exentos.

La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Oficina del Director de Recinto y/o Decana Académica son considerados los funcionarios responsables de la Seguridad del Campus del **American Educational College.** Estos no tienen autoridad para arrestar a ninguna persona. Todo incidente criminal se refiere a la policía local quien asume la jurisdicción. Se recomienda a toda persona que sea víctima o testigo de una actividad criminal, que así lo informen a tiempo para asegurar la activación de una alerta y el desglose adecuado de la estadística criminal de la Institución.

La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Oficina del Director de Recinto y/o Decana Académica iniciará la investigación y de ser necesario, notificará a la Policía Municipal o Estatal para la acción correspondiente. De ser necesaria la presencia de la Policía, el perjudicado o querellante deberá estar presente para declarar y ser entrevistado.

La intención de incluir a personal que no representa la Ley y Orden, es reconocer que algunos miembros de la comunidad y los estudiantes en particular, pueden ser evasivos a denunciar los delitos a la seguridad o a la policía, pero pueden estar más inclinados a reportar incidentes a otros individuos afiliados al campus.

De surgir una emergencia médica, deberá comunicarse inmediatamente con Emergencias Médicas. En una emergencia médica la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Oficina del Director de Recinto y/o Decana Académica adoptarán las medidas necesarias y colaborarán con Emergencias Médicas en torno a la movilización de los servicios médicos. Una vez el profesional de la salud evalúe las condiciones, determinará si es necesario apoyo adicional.

VI. "TIMELY WARNINGS" O "ALERTAS DE SEGURIDAD"

El propósito de una alerta de seguridad es ayudar en la prevención de un delito violento contra una persona o un delito particularmente amenazante contra la propiedad. El objetivo de una alerta de seguridad es permitir que las personas puedan protegerse a sí mismas. La alerta de seguridad será emitida por cualquiera de los siguientes delitos que se denuncian por una autoridad de seguridad de la institución o la policía local, dentro del área geográfica de la institución bajo la Ley "Clery". Esta advertencia será considerada por la institución como una amenaza grave o continua, a los estudiantes, el personal y la facultad.

- · Incendio Provocado
- Robo
- Escalamiento
- Violencia en el Noviazgo
- Violencia Doméstica
- · Agresión Agravada
- · Robo de Vehículos de Motor
- Delitos Sexuales forzosos y no forzosos
- Homicidio Criminal, incluyendo: Asesinato, Homicidio No Negligente y Homicidio Negligente

La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Oficina del Director de Recinto y/o Decana Académica notificará por teléfono y/o colocará en los tablones de edictos a todos los estudiantes, personal y facultad cuando cualquiera de los criterios antes mencionados ocurra, y la información pertinente esté disponible. Las alertas de seguridad proveerán detalles del crimen, una descripción del sospechoso (si se conoce), y la información que ayudará en la prevención de delitos similares. El mensaje puede omitir alguna información, si al proveer la misma podría identificar la víctima o comprometer los esfuerzos en el cumplimiento de la Ley. Las "Advertencias Oportunas" pueden ser actualizadas cuando se tenga disponible información nueva y precisa.

La decisión de emitir una alerta de seguridad se hace sobre una base de caso por caso, teniendo en consideración la validez de la información sobre el delito denunciado, información conocida por la policía, la naturaleza del delito, cuándo y dónde ocurrió el incidente, cuando se informó, peligro que representa para la comunidad institucional y el riesgo de poner en peligro los esfuerzos en el cumplimiento de la ley o de la identificación de la víctima. Si un sospechoso es detenido u otros hechos indican que el peligro ha pasado y es poco probable que reaparezca, no se publicará una advertencia de seguridad. Si el informe de la policía se retrasa, hasta el punto donde la amenaza en curso se ha disipado, no

se emitirá el aviso. Si hay razones para creer que un informe no se hizo de buena fe, no se emitirá la alerta de seguridad. Tener en cuenta que las alertas de seguridad son un proceso separado y distinto de los mensajes de Notificación de Emergencia.

Cualquier persona con información que justifique una alerta de seguridad debe reportar las circunstancias, de inmediato, a la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Oficina del Director de Recinto y/o Decana Académica.

VII. PROGRAMA DE CONCIENCIACIÓN

Los estudiantes serán informados sobre las políticas, procedimientos y las estadísticas de seguridad mediante orientación ofrecida a principios de cada término académico. Se les orientará sobre medidas de prevención para su seguridad, la criminalidad en los Recintos y áreas circundantes. Se enfatizará el tema de la responsabilidad de cada uno para asegurar su seguridad y la seguridad de otros. Se diseminará información en los tablones de edictos y folletos informativos.

Anualmente, la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Oficina del Director de Recinto y/o Decana Académica coordinaran una orientación a los empleados sobre la seguridad en la Institución. El mismo recoge temas relacionados a la prevención de actividades delictivas y la notificación de las mismas.

VIII. POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA UNA COMUNIDAD Y UN AMBIENTE DE ESTUDIO Y TRABAJO LIBRE DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

American Educational College, consciente de los efectos adversos y dañinos que tienen las drogas, el alcohol y el tabaco en nuestra sociedad, se rige por la "Drug Free Workplace Act" (34 CFR 85), el "Drug Free Schools and Campuses Regulations" (34 CFR 86), la Ley Núm. 40 de 1993 y la Ley Núm. 66 del 2 de marzo de 2006.

Para cumplir con el compromiso de mantener un ambiente libre de alcohol, tabaco y sustancias controladas, se prohíbe a los estudiantes, conferenciantes y asociados, la manufactura, consumo, distribución, posesión y venta de bebidas alcohólicas y sustancias controladas en los predios de las Instituciones Académicas (Ley número 4 del 23 de junio de 1971 y Ley Pública número 101-2 del 26 de diciembre de 1989) incluyendo salones de clases, oficinas, salones de conferencias y cualquier área propiedad de la Institución. No está permitido que los empleados administrativos ni los miembros de la facultad asistan a sus labores bajo la influencia de alcohol o drogas dentro y fuera de los terrenos de la Institución. Como también, el fumar productos derivados del tabaco en cualquier área propiedad de la Institución.

La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones junto con los Directores de Recinto y/o Decana Académica coordinará la distribución de la política para los miembros de la comunidad institucional. La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones distribuyen ésta política a los empleados nuevos en las

orientaciones que se ofrecen al ingresar a la Institución. El Director de Recinto y/o Decana Académica coordinará la distribución anual de la política para los estudiantes.

La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones junto con los Directores de Recinto y/o Decana Académica ofrecerán talleres, distribución del material escrito y otras actividades para la prevención del uso y abuso de drogas, alcohol y tabaco.

IX. PREVENCIÓN Y RESPUESTA A ATAQUES SEXUALES

American Educational College, educa a la comunidad estudiantil sobre el procedimiento a seguir en caso de agresiones sexuales y violaciones a través de charlas de orientación ofrecidas al comienzo de cada término académico. La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones ofrece una charla anual a todos los empleados.

Si usted es víctima de una agresión sexual en esta Institución, su prioridad debe ser llegar a un lugar seguro. Luego debe obtener el tratamiento médico necesario. La Institución respalda firmemente que una víctima de agresión sexual reporte el incidente de manera oportuna. El tiempo es un factor crítico para la recopilación y conservación de evidencia. Una agresión debe informarse directamente a un oficial de la Institución.

Una vez la víctima informa sobre la agresión a la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Directores de Recinto y/o Decana Académica, se presentarán a la víctima las diferentes opciones para el manejo de la investigación y apoyará a la misma en su decisión. La víctima puede escoger si la investigación se canalizará a través del Sistema Criminal de Justicia de Puerto Rico y la Institución, sólo de la Institución o puede denegar que se notifique y se continúe la investigación por parte del sistema judicial y/o la institución. La Institución provee diferentes alternativas de asesoría a través de la Oficina del Coordinador de Estudiantes u Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, según aplique. Servicios de Consejería fuera de la Institución pueden ser obtenidos a través de las oficinas antes mencionadas.

Las acciones disciplinarias institucionales relacionadas a casos de agresiones sexuales establecen que tanto la víctima como el victimario tendrán la oportunidad de una vista con los oficiales de la Institución para discutir los pormenores del incidente; ambos serán informados del resultado de la investigación. Un estudiante que sea encontrado culpable de violar la política establecida podrá ser expulsado de la Institución. Igualmente, un empleado que sea encontrado culpable de violar la política establecida podrá ser despedido. Tanto los estudiantes como los empleados víctimas de agresión sexual podrían ser cambiados de área de estudio o trabajo si la opción es razonablemente viable.

Órden de protección

Una orden de protección es una orden judicial para prohibirle a la parte agresora entrar en su casa, acercarse o ponerse en contacto con usted de cualquier forma. Tiene el propósito de lograr la protección de la víctima o sobreviviente de violencia doméstica, así como la protección de sus hijos (as), familiares y bienes. Una orden de protección puede contener 13 medidas provisionales en cuanto a la custodia de sus hijos (as), pensión alimentaria, relaciones filiales y ayuda económica para el solicitante, entre otras.

Para solicitar una orden de protección debe acudir a cualquier sala del Tribunal de Primera Instancia y presentar una petición verbal o escrita, sin que sea necesaria la presentación de cargos criminales contra la persona agresora. (Rama Judicial de Puerto Rico http://www.ramajudicial.pr/servicios/proteccion.htm.

En caso que la víctima sea un estudiante y obtenga una orden de protección expedida por el Tribunal, éste deberá entregar copia del documento la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Directores de Recinto y/o Decana Académica o su representante junto con una foto de ambas partes, bajo consentimiento del querellante y copia de su programa de clases. De esta forma, la institución podrá establecer un plan de seguridad y brindarle los servicios de apoyo. El estudiante es responsable de notificar de forma inmediata cualquier situación o cambio que pudiera afectar el plan de seguridad.

Confidencialidad

Es importante destacar que la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Directores de Recinto y/o Decana Académica y los supervisores en general, deben tomar en cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica. Se debe destacar la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima.

En el caso de la confidencialidad, la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Directores de Recinto y/o Decana Académica y los supervisores en general encargados de atender la situación de la víctima de violencia doméstica, tienen el deber de mantener en estricta confidencialidad toda aquella información ofrecida por la víctima. La confidencialidad se refiere a toda información expresada por o relacionada con la víctima, que no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de ésta, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de la víctima o de algún menor o de cualquier otra persona, cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido en el mismo que le concierna. El respeto a la intimidad de la víctima es otro criterio ético importante.

Se refiere a que no se forzará a la víctima a expresar asuntos de su vida íntima que no sean relevantes a la intervención en proceso o relevantes al problema de violencia doméstica.

Derechos de la víctima

 Denunciar lo sucedido a la Institución y solicitar que toda querella de discrimen por razón de sexo, se investigue y se resuelva con rapidez y equidad.

- Utilizar los servicios de apoyo disponibles dentro y fuera de la Institución.
- Opción de notificar sobre incidentes de violencia sexual a la Institución o a la policía local. Aún si decides que la policía investigue, no exime a la institución de la obligación de responder con prontitud y eficacia a tu queja.
- Recibir por escrito las los derechos y opciones disponibles para víctimas de violencia doméstica.
- Recibir notificación por escrito sobre las ayudas de consejería profesional, servicios de salud, psicólogos, grupos de apoyo para víctimas, asistencia legal, asistencia de visa e inmigración, ayudas financieras y otros servicios para victimas dentro y fuera de la institución.
- Recibir ayuda inmediata, incluyendo cambiar las clases si fuera necesario.
- Recibir notificación por escrito sobre los servicios disponibles de acomodo razonable u otro tipo de acomodo (cambios académicos, transportación, medidas de seguridad, estilo de vida, entre otras).
- Delatar cualquier represalia por parte de los empleados de la institución, el presunto agresor (a) u otros estudiantes. Se tomarán fuertes medidas si ocurren tales represalias, conforme a los reglamentos institucionales.
- · Conocer el estatus y transcurso de la investigación.
- · Presentar testigos y evidencia.
- Derecho a recibir notificación por escrito sobre los resultados de tu querella y de cualquier apelación, incluida cualquier sanción relacionada con tu caso.
- Proceso de apelación igualmente accesible para ambas partes.

Registro de ofensores sexuales

Toda persona podrá acceder al registro de ofensores sexuales de Puerto Rico a través de la página electrónica http://sor.pr.gov/ (Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Abuso Contra menores de PR). Esta página contiene información del registro público de personas convictas por ciertos delitos sexuales, abuso de menores o sus tentativas, para que se puedan tomar las precauciones necesarias para protegerse a sí mismo y a las personas de posibles daños.

La Ley FERPA (Family Eductional Rights and Privacy Act) no prohíbe a las instituciones divulgar información relacionada al registro de ofensores sexuales.

X. NOTIFICACIONES DE EMERGENCIA

La institución está comprometida en garantizar a la comunidad institucional que reciba la información oportuna, precisa y útil, en el caso de una emergencia importante o situación de peligro, en la institución o en el área local, en caso de representar una amenaza inmediata a la salud y su seguridad. La institución utilizará el servicio de telefónicos y/o los tablones de edictos.

Los tipos de emergencia que podrían ser notificados son los siguientes, pero no están limitados a:

- Incendios
- Sequía
- Tsunami
- Terrorismo
- · Inundaciones repentinas
- Terremotos
- Tormenta Eléctrica
- Tirador Activo
- · Derrames de Sustancias Químicas
- Tormentas / Huracanes

Las notificaciones de emergencia se emitirán luego de los siguientes pasos:

- Confirmar la existencia de una emergencia significativa o situación peligrosa.
- Determinar el segmento o segmentos de la comunidad institucional adecuada para recibir la notificación de emergencia.
- Determinar el contenido de la notificación de emergencia

El contenido de la notificación de emergencia incluirá la siguiente información: el recinto afectado, la situación de peligro y acciones a tomar. La misma puede variar o ser omitida si la institución entiende que dicha notificación compromete los esfuerzos de asistir a las víctimas o mitigar la emergencia.

En caso de ser necesario notificar la emergencia a la comunidad fuera de la institución se utilizarán los medios de prensa escritos, radiales y/o televisivos para diseminar la información.

Las evaluaciones anuales de los procedimientos de emergencia y desalojo se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- Se analizarán las posibles emergencias que puedan existir.
- Se realizará anualmente simulacros anunciados y sin anunciar tomando en consideración las posibles emergencias que puedan surgir.
- Se documentará el proceso (tipo de simulacro, hora, fecha, anunciado o sin anunciar y se evaluará las áreas a mejorar).

Personal a cargo del manejo de emergencias

Persona Contacto	Recinto/ Centro Extensión	Teléfono
Bárbara Santiago Méndez Secretaria Decana Académica	Bayamón	(787) 798-1199
Jacqueline Meléndez Ríos Secretaria Director de Recinto	Vega Alta	(787) 270-5267
Moraima Ortiz Ortiz Secretaria Director de Recinto	Toa Alta	(787) 870-2552
Solymar Colón Montoyo Registradora Asociado Centro Extensión	Ciales	(787) 871-0185

XI. PRÁCTICAS PREVENTIVAS

American Educational College, reconoce el valor de establecer unas prácticas preventivas que eliminen o minimicen el riesgo de una actividad delictiva. Estas prácticas son aplicadas en todos los Recintos y se extiende a los lugares donde se celebran actividades oficiales de la Institución, según sea su aplicación:

- Se permitirá el uso de salones, oficinas o áreas de oficinas administrativas solamente a empleados, facultad, estudiantes y personas autorizadas.
- La seguridad hará rondas a través de los Recintos, salones de clases, oficinas administrativas y actividades oficiales.
- Se proveerá acceso a la Institución o a las actividades a estudiantes activos, empleados identificados y visitantes autorizados.
- Se mantendrá un control de las llaves de cada Recinto, salones de clase y oficinas administrativas.
- Se inspeccionará frecuentemente los extintores, luces de emergencia y detectores de humo.
- Se enfatizará la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad estudiantil de notificar cualquier actividad que atente contra su seguridad o la de otros.
- Se mantendrán cerrados los Recintos o áreas cuando no se están efectuando labores docentes, administrativas, u otras labores autorizadas.
- Se inspeccionarán con regularidad los Recintos para asegurar que sus ventanas, puertas y portones se mantienen en perfecto estado.
- Se coordinarán actividades de orientación y adiestramiento para la prevención de actividades delictivas y plan de manejo de emergencias.
- Se mantendrá información relevante a la seguridad en los Recintos en los tablones de edicto designados.
- Se requiere que toda actividad a llevarse a cabo fuera de los Recintos debe estar aprobada y autorizada por el (la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos.
- Se mantendrá accesible un plan de evacuación de la institución en caso de emergencias.

XII. REGISTRO DIARIO DE SITUACIONES DELICTIVAS

Cada Recinto mantendrá un registro de actividades delictivas disponible para inspección del público, con información de los incidentes reportados durante los últimos 60 días. El registro con incidentes con fecha mayor de 60 días, puede estar disponible en los próximos dos días laborables después de la solicitud. El registro de actividades delictivas se mantiene disponible en la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Directores de Recinto y/o Decana Académica de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en días laborables. Se actualizará diariamente a medida que ocurren los eventos delictivos.

Toda actividad delictiva real o potencial se documenta y se investiga. La Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Directores de Recinto y/o Decana Académica activa el Comité de Seguridad para evaluar el incidente y determinar el plan de acción correctiva y preventiva a ser implantado. El comité estará compuesto por: el (la) Director(a) de Recinto o Decano(a) Académico(a), Coordinador de Servicios al Estudiante, un (1) representante del personal administrativo, un (1) representante de los miembros de facultad y un (1) representante de la comunidad estudiantil.

La documentación correspondiente al manejo de un incidente potencial o real de seguridad o de actividad delictiva se mantiene en un archivo cerrado en la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Directores de Recinto y/o Decana Académica y están disponibles para revisión por las personas involucradas o sus representados, agencias de ley y orden público o agencia federal, que así lo requieran por escrito. La verificación de esta información se hace en el área determinada por la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Directores de Recinto y/o Decana Académica y en presencia del mismo. No se podrán reproducir estos documentos a menos que medie una orden judicial.

XIII. ESTADÍSTICAS DE DELITOS E INFORME ANUAL

Durante el mes de julio la Oficina de Recursos Humanos y Operaciones, Directores de Recinto y/o Decana Académica solicita a la agencia de orden público pertinente la información relacionada a la estadística de actividades delictivas correspondiente al área geográfica donde ubica cada Recinto e integra la información correspondiente al archivo de estadísticas de crimen de la Institución. Estas estadísticas incluyen información de actividades delictivas en los Recintos. arrestos y referidos informados a los oficiales de nuestra Institución y agencias locales de ley y orden público. El (La) Director(a) de Cumplimiento incluirá esta información en el informe anual Campus Safety and Security a ser enviado al Departamento de Educación Federal. Antes del 1 de octubre de cada año, los datos estarán disponibles en la Oficina del (la) Director(a) de Cumplimiento y se publicarán en el boletín anual de Información al Consumidor.

ESTADÍSTICAS DE LOS ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS

Las siguientes estadísticas son las reportadas en el informe anual de Campus Safety and Security, al Departamento de Educación Federal

CRIMINAL OFFENSES - ON CAMPUS

Criminal Offense	BAYAMON, VEGA ALTA, TOA ALTA, CIALES		
	2015	2016	2017
Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0
Negligent manslaughter	0	0	0
Sex offenses-Forcible	0	0	0
Rape	0	0	0
Fondling	0	0	0
Sex offenses-Non-forcible	0	0	0
Incest	0	0	0
Statuary Rape	0	0	0
Robbery	0	0	0
Aggravated assault	0	0	0
Burglary	0	0	0
Motor vehicle theft	0	0	0
Arson	0	0	0

CRIMINAL OFFENSES – PUBLIC PROPERTY

Criminal Offense	BAYAMON, VEGA ALTA, TOA ALTA, CIALES		
	2015	2016	2017
Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0
Negligent manslaughter	0	0	0
Sex offenses-Forcible	0	0	0
Rape	0	0	0
Fondling	0	0	0
Sex offenses-Non-forcible	0	0	0
Incest	0	0	0
Statuary Rape	0	0	0
Robbery	0	0	0
Aggravated assault	0	0	0
Burglary	0	0	0
Motor vehicle theft	0	0	0
Arson	0	0	0

HATE CRIMES - ON CAMPUS

Criminal Offense	BAYAMON, VEGA ALTA, ALTA, CIALES		
	2015	2016	2017
Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0
Negligent manslaughter	0	0	0
Rape	0	0	0
Fondling	0	0	0
Incest	0	0	0
Statuary Rape	0	0	0
Robbery	0	0	0
Aggravated assault	0	0	0
Burglary	0	0	0
Motor vehicle theft	0	0	0
Arson	0	0	0

Simple Assault	0	0	0
Larceny-theft	0	0	0
Intimidation	0	0	0
Destruction/damage/ vandalism of property	0	0	0

HATE CRIMES – PUBLIC PROPERTY

Criminal Offense	BAYAMON, VEGA ALTA, TOA ALTA, CIALES		
	2015	2016	2017
Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0
Negligent manslaughter	0	0	0
Rape	0	0	0
Fondling	0	0	0
Incest	0	0	0
Statuary Rape	0	0	0
Robbery	0	0	0
Aggravated assault	0	0	0
Burglary	0	0	0
Motor vehicle theft	0	0	0
Arson	0	0	0
Simple Assault	0	0	0
Larceny-theft	0	0	0
Intimidation	0	0	0
Destruction/damage/ vandalism of property	0	0	0

VAWA OFFENSES - ON CAMPUS

Crime	BAYAMON, VEGA ALTA, TOA ALTA, CIALES		
	2015	2016	2017
Domestic violence	0	0	0
Dating violence	0	0	0
Stalking	0	0	0

VAWA OFFENSES – PUBLIC PROPERTY

Crime	BAYAMON, VEGA ALTA, TOA ALTA, CIALES		
	2015	2016	2017
Domestic violence	0	0	0
Dating violence	0	0	0
Stalking	0	0	0

ARREST - ON CAMPUS

Crime		BAYAMON, VEGA ALTA, TOA ALTA, CIALES		
	2015	2016	2017	
Weapons; carrying, possessing, etc.	0	0	0	
Drug abuse violation	0	0	0	
Liquor law violations	0	0	0	

ARRESTS - PUBLIC PROPERTY

Crime	BAYAMON, VEGA ALTA, TOA ALTA, CIALES		,
	2015	2016	2017

Weapons; carrying, possessing, etc.	0	0	0
Drug abuse violation	0	0	0
Liquor law violations	0	0	0

DISCIPLINARY ACTIONS- ON CAMPUS

Crime	BAYAMON, VEGA ALTA, TOA ALTA, CIALES		
	2015	2016	2017
Weapons; carrying, possessing, etc.	0	0	0
Drug abuse violation	0	0	0
Liquor law violations	0	0	0

DISCIPLINARY ACTIONS - PUBLIC PROPERTY

Crime	BAYAMON, VEGA ALTA, TOA ALTA, CIALES		
	2015	2016	2017
Weapons; carrying, possessing, etc.	0	0	0
Drug abuse violation	0	0	0
Liquor law violations	0	0	0