REGLAMENTO INTERNO

SOBRE LA SEGURIDAD EN LA INSTITUCIÓN

POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS

Y

COMITÉ DE SEGURIDAD

25-26

Revisado septiembre 26, 2026

TABLA DE CONTENIDO

PÁGINA

Introducción 3

II- Distribución de informes de criminalidad 4

III- Avisos periódicos sobre incidencia criminal… 5

IV- Autoridad de seguridad en la Institución 5

V- Registro (activity log) de incidencia criminal… 6

VI- Informe Anual de Incidencia Criminal…..... 6

VII- Políticas y procedimiento de información de criminalidad 6

VIII- Seguridad institucional y FERPA 8

IX- Acción disciplinaria o medidas… 9

X- Unidad de en forzamiento de la ley 9

XI- Órdenes 'ex parte'… 9

XII- Órdenes bajo apercibimiento de desacato (subpoena) y de corte 9

XIII- Emergencias de salud o seguridad 9

XIV- Develación al Servicio de Inmigración y Naturalización 10

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este reglamento es el de proveer a los estudiantes de la Institución un ambiente de seguridad y tranquilidad propicio para el aprendizaje y la convivencia, al igual que un entorno seguro y de confianza para el personal de la institución a fin de que puedan llevar a cabo sus funciones y tareas con garantías de orden, respeto y seguridad.

Este Reglamento se promulga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley Campus Security Act de 1990 que requiere que las instituciones educativas postsecundarias recopilen toda la información relacionada con la actividad delictiva y violatoria de la seguridad en los planteles e inmediaciones, envíe anualmente un informe al Secretario de Educación Federal, informe a la comunidad institucional sobre esta incidencia criminal y mantenga esta recopilación estadística disponible para los estudiantes, los miembros del personal, los familiares y cualquier persona interesada en esta información.

DISTRIBUCIÓN DE INFORMES DE CRIMINALIDAD

Cumpliendo con las disposiciones de la Ley antes citada, la Institución recopila anualmente las estadísticas de incidencia criminal y todos los años, no más tarde del primero de octubre de cada año publica y distribuye esta información a sus estudiantes matriculados y a sus empleados por aquellos medios, publicaciones o correo que sean más apropiados.

Este informe siempre estará disponible para examen en la Oficina de Registraduría, en la Biblioteca o en el Tablón de Edictos de la Institución conteniendo la tablas de incidencia criminal correspondiente que recoge la información interna que se ha recopilado por el Oficial a cargo de esta información (Oficial de Registraduría) y cualquier información externa que haya podido suministrar las autoridades de orden público del municipio o del país.' Por información interna, se entiende toda información sobre ocurrencia delictiva en el plantel y sus predios inmediatos. Por información externa, se comprende toda actividad ilegal, delictiva y criminal que ocurra fuera de la institución y sus predios, pero en el entorno inmediato de la Institución. El mismo informe se suministra al Departamento de Educación Federal de forma anual.

AVISOS PERIÓDICOS SOBRE INCIDENCIA CRIMINAL

La Institución está comprometida también a proveer avisos periódicos a la comunidad institucional alertando y notificando cualquier ocurrencia sobre los siguientes tipos de actos delictivos que le haya comunicado localmente por las autoridades policíacas y de seguridad y que puedan considerarse amenazantes para estudiantes y empleados. Estas actividades delictivas son las siguientes: Homicidio criminal : incluyendo asesinato y homicidio involuntario y homicidio

Ofensas sexuales forzadas o no forzadas.
Robo.
Asalto agravado.
Robo con allanamiento de morada.
Robo de vehículos.
Incendio provocado.
Delitos anteriores evidenciándose prejuicio basado en raza, género, religión, orientación

Arrestos por violaciones de la ley antilicor o antidrogas, posesión ilegal de armas.
Personas no arrestadas pero referidas a acción disciplinarias por violaciones a la ley por

La Institución no está obligada a proveer informes de alerta respecto a actividad criminal reportada a un clérigo eclesiástico o consejero profesional. Estas personas no tienen que informar actividad delictiva que les sea informada como parte de sus funciones profesionales.

AUTORIDAD DE SEGURIDAD EN LA INSTITUCIÓN

La autoridad de seguridad a cargo de recibir, mantener información y preparar los informes de incidencia criminal en la Institución es el oficial designado a quien los estudiantes y el personal han de reportar violaciones de ley, actividad ilegal o delictiva y de llevar a cabo cualquier función relacionada con la política de seguridad institucional. La Institución designa al Oficial de Registraduría en cada sesión para cumplir con esta encomienda.

REGISTRO (ACTIVITY LOG) DE INCIDENCIA CRIMINAL

La Institución mantendrá diariamente un registro (log) con fecha y detalle de su naturaleza, lugar y las disposiciones de la querella de toda incidencia criminal en sus predios, facilidades y en lugares aledaños de los que advenga noticia y conocimiento. Este registro se hará público sin incluir detalles que puedan arriesgar la confidencialidad de las víctimas, o cuando ya no hayan efectos adversos que pudiesen ocurrir o en situaciones donde se pueda afectar una investigación criminal en proceso. Este registro se mantendrá siempre actualizado, con datos que no excedan de dos días laborables después de haber ocurrido el evento.

El registro de incidencia criminal de los más recientes sesenta días se mantendrá disponible para examen público, a excepción de los casos y situaciones de obligada confidencialidad.

INFORME ANUAL DE INCIDENCIA CRIMINAL

El informe estadístico de incidencia criminal que anualmente la institución ha de rendir, remitir y mantener disponible para examen público, se procesará todos los años no más tarde del 1 de octubre de cada año. Este contendrá los datos de los últimos tres años anteriores, por lo que siempre se requiere mantener esta información de los últimos tres años anteriores.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE CRIMINALIDAD

La Institución ha de utilizar en la aplicación, definición y clasificación de las actividades delictivas cubiertas por esta política y procedimientos lo dispuesto en el UCR Reporting Handbook o en el UCR Reporting Handbook: NIBRS Edition dependiendo del acto criminal.

En sus informes no se incluirán nombres de víctimas o de acusados de cometer un crimen.

La Institución hará un esfuerzo razonable y de buena fe para lograr obtener estadísticas de las autoridades externas sobre incidencia criminal, pero no hará responsable por su incumplimiento al fallo de las autoridades en someter la información.

Las estadísticas anuales de criminalidad requeridas a ser reportadas incluyen lo siguiente:

1- Homicidio criminal : incluyendo asesinato y homicidio involuntario y homicidio negligente;

2- Ofensas sexuales forzadas o no forzadas;

3- Robos;

4- Asalto agravado;

5- Robo con allanamiento ;

6- Robo de vehículos de motor;

7- Incendio malicioso;

8- Delitos anteriores evidenciándose prejuicio basado en raza, género, religión, orientación sexual, etnicidad o incapacidad;

9- Arrestos por violaciones de la ley anti licor o antidrogas, posesión ilegal de armas;

10- Personas no arrestadas pero referidas a acción disciplinarias por violaciones a la ley por causa de licor, drogas o armas.

La Institución incluye en su informe los procedimientos que emplea para reportar la incidencia criminal y otras emergencias dentro de los predios institucionales y las políticas de la Institución respondiendo a estos informes, incluyendo:

1- Políticas para hacer informes periódicos sobre la incidencia criminal antes señalada.
2- Políticas a seguirse para preparar los informes públicos de las estadística de criminalidad, lo que se hará en tablones de edicto y en carta circular manteniéndose disponible en la Oficina de Registraduría y en la Biblioteca.
3- Nombre de la(s) persona(s), -- el Oficial de Registraduría – a quien se le ha de reportar cualquier querella o incidencia criminal, los cuales se han de mantener en confidencialidad a requerimiento de la(s) víctima(s) o testigo(s).

La Institución mantiene una política de seguridad en el acceso institucional en la cual se exige identificar al personal, estudiantes y facultad, en especial a las personas que no son habituales ni conocidos, quienes de inmediato darán a conocer su identidad y propósito de visita.

La Institución mantiene una política sobre en forzamiento de la Ley, que incluye:

1- Personal de seguridad institucional a cargo de en forzar la seguridad y su relación con las autoridades, locales o municipales y estatales.
2- Políticas que fomentan la rápida y precisa información y reporte de incidencia criminal y actividad delictiva en la Institución.
3- Diseminación mediante comunicados periódicos y orientaciones a estudiantes nuevos sobre la forma y manera de reportar y querellarse sobre incidentes criminales y sus salvaguardas de confidencialidad.

La Institución pública una descripción del tipo y frecuencia del programa que informa a los estudiantes y empleados sobre estos procedimientos, incluyendo la disponibilidad de este Reglamento en la Oficina de Registraduría y en la Biblioteca. Información a los empleados y estudiantes de que son ellos en primera instancia los responsables de su propia seguridad conminándolos a que salgan en grupos, especialmente en la sesión nocturna, no se queden solos ni caminen por lugares no transitados, etc. La Institución orienta a su personal y estudiantes nuevos sobre su programa de prevención y control de la Incidencia criminal

mediante comunicados, charlas, mensajes, etc.

La Institución mantiene una constante monitoria y recopilación de la actividad delictiva y contraria a la ley en la que enfatiza la convivencia sana y segura como un valor institucional.

La Institución tiene una política clara y precisa contra la posesión, uso y venta de bebidas embriagantes y drogas ilegales incluyendo el en forzamiento de la ley contra bebidas alcohólicas y contra las drogas por menores de edad. Esta política se discute en las orientaciones y charlas a los estudiantes nuevos, en las entrevistas a nuevos empleados, en publicaciones institucionales, en el Catálogo y mediante folletos contra estas prácticas ilegales y antisociales. Mediante este tipo de programa educativo está disponible para todos los estudiantes y empleados de la Institución y a requerimiento se facilita a cualquier persona que desee beneficiarse de estas orientaciones y materiales escritos.

La Institución observa y hace observar el Reglamento Interno Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y en la Institución, documento público que se encuentra disponible en la Biblioteca y en la Oficina de Registro que contiene los procedimientos con que cuenta la comunidad institucional para estos casos, el programa para prevenir, encausar, resolver y tramitar toda situación que conlleve una actividad delictiva donde se viole la Política Contra el Hostigamiento Sexual. Igualmente se provee un listado de las agencias que pueden ayudar sobre estas situaciones.

SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y FERPA

La Institución toma nota de que los informes de naturaleza estadística sobre los asuntos de este Reglamento no están reñidos con la Ley de Privacidad y Derechos de la Familia (FERPA) y enfatiza que siempre se ha de reservar acción cautelar para no violar las disposiciones de esta Ley. La Institución mantiene que publicar información que no arriesgue a víctimas ni testigos y que solo contenga resultados finales de procedimientos disciplinarios seguidos como consecuencia de incidentes ilegales y criminales no constituyen asuntos cubiertos por FERPA y se reserva el derecho de informar cualquier asunto relacionado donde no esté envuelto ni se atente contra el derecho a la privacidad.

ACCIÓN DISCIPLINARIA O MEDIDAS

La Institución garantiza el debido proceso en toda investigación, adjudicación o imposición de sanciones contra toda acción y conducta violatoria de las reglas internas referente a la incidencia criminal.

UNIDAD DE ENFORZAMIENTO DE LA LEY

La Institución ha delegado en el Oficial de Registraduría la autoridad para desarrollar e implementar este Reglamento, mantener relaciones oficiales con las agencia anticrimen y coordinar cualquier actividad o programa institucional de prevención de la actividad delictiva.

ÓRDENES 'EX PARTE'

Mediante la Ley USA PATRIOT ACT se hizo excepción del la Ley FERPA, sección 507 a los fines de eximir de la regla del consentimiento para, sin el consentimiento de estudiantes y familiares, develar información privilegiada sobre el estudiante al Fiscal General de Estados Unidos o a sus designados o mediante una orden *ex parte de una corte.*

La Institución orienta a sus estudiantes sobre estas excepciones.

ÓRDENES BAJO APERCIBIMIENTO DE DESACATO (SUBPOENA) Y DE CORTE

Mediante diversos tipos de órdenes judiciales y procedimientos investigativos oficiales la ley FERPA permite, sin consentimiento del estudiante, develar información cubierta por la confidencialidad y privilegiada a diversas agencias, en tres diversos contextos:

a- Orden de desacato (Subpoena) de un Gran Jurado Federal.
b- Orden de desacato (Subpoena) de una corte para en forzar el cumplimiento de la ley.
c- Orden *ex parte* de una corte de suministrar información privilegiada al Fiscal General o a sus designados.

EMERGENCIAS DE SALUD O SEGURIDAD

En casos de emergencia por salud y seguridad, la Institución puede develar información confidencial y privilegiada a las autoridades requirentes.

DEVELACIÓN AL SERVICIO DE INMIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

La Institución puede develar información confidencial y privilegiada a las autoridades requirentes sobre estudiantes no inmigrantes en cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Intercambio de Información de Estudiantes Visitantes
(SEVIS, por sus siglas en inglés).

COMITÉ SEGURIDAD

INTRODUCCION

Para la seguridad de nuestros dos recintos hemos contratados guardias de seguridad armados indepentiente, por su compromiso a la seguridad, integridad y excelencia. Cuentan con más de 30 años combinados de experiencia en el campo de la seguridad pública y privada. Brindan servicios de protección de vidas y propiedades. Son reconocidos por su servicio de calidad preciso en nuestros tiempos modernos. Utilizan la tecnología para ofrecernos transparencia en los procesos y la comunicación efectiva. Su personal es adiestrado continuamente en todos los campos profesionales; fomentan el liderazgo y exigen educación continua para proveernos el mejor servicio.

I. COMITÉ DE SEGURIDAD

Al inicio de cada año fiscal el presidente de la institución designará un Comité de Seguridad que servirán de apoyo a la compañía de seguridad externa contratada. Este comité estará compuesto por dos representantes, de cada uno de los siguientes componentes: personal docente, no docente y estudiantes. Los registradores serán miembros permanentes del Comité.

El comité de Seguridad tendrá, sin que ello implique una limitación, los siguientes deberes:

- Implantar el Plan de Seguridad del Recinto
- Establecer y evaluar los procedimientos necesarios para la implantación del Plan de Seguridad en el Recinto.
- Revisiones periódicas a la hoja de novedades del Recinto, para asegurar que se le da seguimiento a lo anotado en estas.
- Recomendar y coordinar, con el presidente, medidas razonables para proteger a los miembros de la comunidad universitaria de daños previsibles o de situaciones de peligro

que sean de conocimiento general.

- Recomendar y coordinar adiestramientos adecuados para los miembros de seguridad.
- Recomendar planes de orientación a los estudiantes y empleados sobres medidas preventivas de seguridad.
- Recomendar el alcance de la intervención de los guardias con las personas que cometen o intentan cometer actos delictivos.
- Desarrollar un plan sistémico de monitorias para garantizar el cumplimiento del Plan de Seguridad y de otras disposiciones de la ley aplicable.

II. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LA POLICÍA U OTRAS AGENCIAS DE ORDEN PÚBLICO Y DE LA PRENSA

Todo intercambio de información entre los miembros de seguridad del Recinto o dependencias del policía de Puerto Rico, otras agencias de orden público y la prensa, relacionados con las actividades delictivas, que involucre a miembros de la comunidad académica se hará con el visto bueno del presidente y a través del Decano correspondiente, según sea el caso.

III. ENTRADA DE LA POLÍCIA ESTATAL AL RECINTO

La policía de Puerto Rico solamente podrá entrar al Recinto, cuando sea llamada por el presidente o la persona en quien éste delegue y en situaciones de emergencia donde se ponga en peligro la vida de los miembros de la comunidad académica o de la propiedad. Los Guardias serán alertados de la entrada de la Policía al Recinto.

Nuestros Guardias junto al registrador cuidará en todo momento se protejan los derechos civiles de los miembros de la comunidad universitaria y visitantes, durante la presencia de la policía en el Recinto.

Nuestros Guardias no podrán en ninguna circunstancia, sin autorización llamar o permitir la entrada de la policía estatal al Recinto.

Cada Recinto cuenta con personal de seguridad adiestrado para velar por la protección y seguridad de los visitantes, estudiantes, empleados y propiedad del colegio. El personal de Seguridad cuenta con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones. Este equipo es suministrado por Century College. Es responsabilidad de CC velar por el buen funcionamiento de estos y solicitar cuando sea necesario, el mejoramiento o reemplazo de estos. La Administración ha establecido que cada miembro de Seguridad tiene la responsabilidad de informar cuando tenga que ausentarse de su trabajo, de tal manera de que siempre haya vigilancia. En ninguna circunstancia cada recinto estará falto de vigilancia.

El personal de Seguridad llevará un Libro de Novedades en la cual se anotará los incidentes delictivos que ocurran en el recinto. Asimismo, realizará la investigación y dará seguimiento, junto al registrador, de tales incidentes. De igual manera llenará la hoja de incidencias diarias que entregará a la oficina de Registraduria no más tarde de las 8:00 AM de próximo día lectivo. El libro de Novedades al igual que la hoja de incidencias contendrá la siguiente información: hora y lugar de los hechos, fecha, descripción del incidente, la acción tomada por el personal correspondiente, si se refirió a la Policía Estatal, el número de la querella, nombre de quien rinde el informe, firma y el turno en que ocurrió el incidente. El libro de novedades permanecerá en la recepción de cada recinto y la hoja de incidencias se llevará a la oficina del presidente para la acción correspondiente.

El guardia de turno dará atención particular a la seguridad e iluminación en:

- Áreas oscuras durante la noche.
- Áreas alejadas de las oficinas administrativas.
- Servicios sanitarios y pasillos.
- Árboles de mucha sombra y lejos del núcleo principal para poda.
- Verjas y portones defectuosos.
- Áreas de estacionamiento con poca iluminación.
- Covachas y almacenes solitarios.
- Salones de clase aislados.
- Otros según sea el caso.

IV. ADIETRAMIENTOS AL PERSONAL DE SEGURIDAD

El Recinto proveerá adiestramientos al personal de Seguridad.
Los adiestramientos podrán cubrir, entre otros, las siguientes áreas: derechos civiles. Prevención de delitos en el Recinto, servicios de emergencia a víctimas de accidentes o delitos, defensa personal, prevención de incendios, investigación de incidentes, primeros auxilios, manejo de situaciones especiales, redacción de informes y trato con el público.

V. ACCESO A LOS PREDIOS DEL RECINTO

Según el Reglamento tendrán acceso a los terrenos del colegio:

1. Vehículos oficiales debidamente identificados.
2. Vehículos de estudiantes y empleados del colegio que tengan el permiso de estacionamiento.
3. Vehículos de visitantes en gestiones oficiales.
4. Vehículos de empresas o individuos que tengan relaciones comerciales o de trabajo con el colegio o sus concesionarios previa identificación.

El guardia de turno entregará permisos de acceso a estacionamiento a estudiantes del recinto de San Juan y Bayamón. Estos vehículos se pueden estacionar en las áreas designadas para estos fines. Existen, además facilidades de estacionamiento específicamente señaladas para visitantes y personas con impedimentos de movilidad. Toda persona autorizada a entrar en un vehículo a los predios del colegio acepta al entrar, someterse a una inspección del vehículo cuando así le sea requerido por algún miembro de la guardia. Sospechas razonables de que el vehículo se está utilizando para la comisión de cualquier delito conforme al Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico vigente y en caso de que esté en peligro la seguridad y/o tranquilidad de vida y/o propiedad en el colegio son razones por las cuales de someter a inspección un vehículo.

Nuestra póliza de seguro no cubre daños ocasionados en su vehículo en el área de estacionamiento.

Toda persona que visite nuestros recintos y no tenga una identificación oficial del colegio tiene que registrase en la recepción con los guardias. El guardia de turno tendrá la responsabilidad de requerirle la información necesaria para poder acceder a los terrenos del recinto. A cada visitante se le entregará un ID de visitante que lo identifique como tal. De igual manera le orientará como llegar a la oficina a visitar o le escoltará a la misma, de ser necesario el guardia llamará a la oficina correspondiente indicando la llegada de los visitantes al recinto.

La entrada y salida principal de cada recinto se tiene un sistema de vigilancia grabando para su seguridad. Los estudiantes tienen la responsabilidad de presentar su tarjeta de identificación a petición de la seguridad. Además, se han colocado cámaras de seguridad en el estacionamiento de cada recinto.

El guardia se asegurará que el libro de novedades diariamente se certifique si hubo o no actos delictivos, según lo establece la reglamentación federal 34 CRF 668.46(f).

PLAN DE ORIENTACIÓN

El registrador preparará en coordinación con el Comité de Seguridad, unas actividades de orientación a los estudiantes y empleados sobre medidas preventivas de seguridad. Las actividades de orientación estarán relacionadas con los siguientes aspectos:

- Actividades dirigidas hacia la prevención de actos delictivos.
- Medidas de seguridad para alentar a los estudiantes y empleados a ser responsables de su propia seguridad y la de sus compañeros.
- Procedimientos para buscar ayuda en casos de emergencias.
- Identificación de lugares de alto riesgo para la seguridad y las medidas correctivas necesarias para minimizar el riesgo.
- Procedimiento para que los estudiantes y empleados informen sobre los actos delictivos que ocurren en el Recinto.
- Políticas sobre posesión, uso y venta de bebidas alcohólicas en el Recinto.
- Adiestramientos en Primeros Auxilios a la comunidad académica es necesario que se documente la forma y manera en que se le da a conocer o se publica cada información o aviso que se dé a la comunidad académica.

VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS ÁREA DONDE SE MANEJA DINERO

El área de Recaudaciones al igual que las oficinas de la Gerencia de la matrícula estará en constante vigilancia a través de un sistema de grabación. Se establecerán controles especiales durante los periodos de matrícula. De igual manera se coordinará sobre las medidas de seguridad necesarias para el buen funcionamiento de estas.

VII. PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO

Está prohibida la portación de armas en los predios o en cualquier propiedad del colegio o durante la celebración de cualquier actividad patrocinada por la institución.

Está prohibición es extensiva aún a los estudiantes que poseen permisos de portación de armas según las leyes de Puerto Rico, excepto en los casos en que tales estudiantes sean autorizados por el Gobierno de Puerto Rico o por el Gobierno Federal. El reglamento general de estudiantes provee las sanciones disciplinarias aplicables en este caso.

VIII. MEDIDAS ADICIONALES DE SEGURIDAD

Recinto San Juan

- Todo estudiante activo, personal administrativo y facultad tendrá acceso a nuestras facilidades con el uso de la llave que está integrada en su tarjeta de identificación solamente. no se le abrirá la puerta de ningún piso a nadie. Si no tiene la tarjeta favor de visitar nuestra oficina. Las tarjetas de identifacion /llave es propiedad de century college y la misma no es transferible. Para solicitar servicio tiene que enseñar la misma en todo momento. El acceso a nuestras facilidades es con la tarjeta ya que la misma es una llave. Al estudiante darse de baja y/o graduarse tiene que entregar a la oficina de registraduria la misma. Si la misma ya fue entrega y usted la perdió, el reemplazo de esta tendrá un costo de $5.00.

Recinto Bayamón

- La Puerta Principal del colegio en la calle marginal de la carretera #2 se abrirá a las 8:00 a.m. y se cerrará con seguro al a las 7:00 am. Toda persona que desee entrar tiene que tocar el timbre para que se conceda el acceso.
- La puerta posterior hacia el estacionamiento permanecerá cerrada en horario de: 9:30 am – 11:00 am 2:30pm – 4:00pm. Para la matricula nocturna la puerta principal permanecerá cerrada luego de las 7:00pm hasta el siguiente día laborable. A la 5:00pm habrá cambio de guardia.
- Desde la 4pm hasta las 10pm la puerta posterior estará abierta y el el guardia de New Security estará presente en todo momento.
- Durante días feriados o que no haya labores todas las dependencias de cada recinto permanecerán cerradas. De necesitar alguna persona el uso de alguna facilidad física durante estos días tendrá que tener el visto bueno y la autorización del Decano de Administración.
- El guardia velará por el control de animales, que puedan entrar al recinto y pongan a riesgo a la comunidad universitaria.
- El guardia brindará rondas preventivas en áreas de alto riesgo, tanto en horarios nocturnos. Las rondas preventivas deben ser de manera constante y en todo momento. Deben ser a pies y de manera vehicular y no estar limitadas a ser realizadas en vehículos.
- La sustitución del personal de seguridad que se ausente debe ser coordinada con el Decano de Administración. Bajo ninguna circunstancias debe dejarse el colegio sin vigilancia.
- Los Informes redactados en el Libro de Novedades y en la hoja de incidencias deben ser escritos de manera clara y legible. Deben ser lo más exactos y detallados posibles. La escritura debe ser legible y que se pueda entender.
- El guardia podrá requerir la tarjeta de Identificación de un estudiante cuando estime necesario. De igual manera permitirá el tránsito y estacionamiento a las áreas refringidas de solamente las personas autorizadas para estos fines. En ninguna circunstancia permitan estacionarse en los estacionamientos para impedidos. En caso

de que ameriten como lo son las mujeres en estado de gestación se les permitirá el estacionamiento de manera temporal.

- El guardia velará por el no uso de bebidas alcohólicas y drogas en los terrenos del recinto en armonía con las Políticas Institucionales.
- El guardia velará en todo momento de que extraños o personas no autorizadas entren a los predios del recinto.

IX. ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD

El personal administrativo y docente podrá programar charlas, orientaciones, reuniones sobre seguridad personal y de la propiedad en general. Estas actividades deben tener el aval del presidente.

Tanto el personal administrativo como docente tiene una responsabilidad primordial en la vigilancia en términos de la seguridad en su área de trabajo inmediata. Tienen la responsabilidad de informar cualquier acto o situación que atente contra la seguridad de la comunidad en general.

X. LA FUNCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD

El registrador, con el apoyo de la administración, programará reuniones, orientaciones, con las organizaciones estudiantiles para establecer y destacar la responsabilidad del estudiante con su propia seguridad. Además, tienen la responsabilidad de informar a la administración cualquier acto delictivo que suceda y tengan conocimiento. Esto implica el uso no adecuado de los sistemas de información computadorizados. Los estudiantes pueden ayudar a otros que han sido víctimas. En todas las actividades estudiantiles que se celebren en los predios del colegio o fuera, debe haber un comité de seguridad y orden. Este comité apoyará la gestión de brindar seguridad en las actividades que se realicen.

XI. DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Servicio de Emergencia Estatal - 911
Recinto San Juan - 787-724-3017
Recinto Bayamón - 787-786-6474

Campus Safety and Security Survey
Completion Certificate

The Campus Safety and Security data for

Century College

(436553)

were completed and locked on **September 4, 2025**.

Thank you for your participation in the 2025 data collection.

This certificate was prepared on **September 4, 2025**

Campus Safety and Security Survey
Completion Certificate

The Campus Safety and Security data for

Century College
(436553)

were completed and locked on **September 28, 2026**.

Thank you for your participation in the data collection.
This certificate was prepared on **September 28, 2026**