

Protocolo interno
MONUA XV

MONUA
Since 2010

 **Universidad de
los Andes**
Colombia



Protocolo interno

MONUA XV

Este protocolo aplica a todas las personas involucradas en la preparación, ejecución y participación en los eventos organizados bajo la supervisión de MONUA XV. Esto incluye, pero no se limita a:

- Miembros del BOD
- Senior Staff
- Staff Académico y Logístico
- Delegados
- Sponsors/ Faculty Advisors



Principios Rectores

MONUA XV se rige por los siguientes principios en el manejo de situaciones disciplinarias:

- **Confidencialidad:** Toda información relacionada con casos disciplinarios será tratada con la más estricta reserva. Solo las personas autorizadas tendrán acceso a la información y su difusión estará limitada a lo estrictamente necesario.
- **Imparcialidad y Debido Proceso:** Cualquier persona implicada en un caso disciplinario tendrá derecho a un proceso justo, donde se respeten sus derechos y se le brinde la oportunidad de presentar su versión de los hechos.
- **Bienestar:** MONUA XV prioriza la seguridad y el bienestar de todos los participantes, asegurando un entorno libre de acoso, discriminación y cualquier otra forma de violencia.
- **Responsabilidad y Respeto:** Todos los miembros de MONUA XV deben actuar con integridad, respetando las normas del evento y contribuyendo a un ambiente seguro y armonioso.



Confidencialidad y Notificación

En caso de que una persona implicada prefiera que su Faculty Advisor no sea informado sobre la naturaleza de su caso, MONUA XV garantizará la confidencialidad y no compartirá dicha información.

La única excepción a esta norma aplica si el implicado es menor de edad. En este caso, se notificará a un adulto responsable designado sobre la situación, garantizando el manejo adecuado del caso.

Alcance y Plazos del Protocolo

MONUA XV se responsabiliza únicamente por las situaciones que ocurran dentro del evento y durante su preparación.

Para garantizar un procedimiento tienen hasta el 18 de agosto de 2025 a las 4:00 pm. Después de esta fecha, MONUA XV no tendrá potestad para iniciar protocolos o imponer consecuencias a las partes involucradas.

Definiciones

Definiciones

(Todas las definiciones fueron sacadas del protocolo MAAD de la Universidad de los Andes)¹

- **Acoso:** Todo comportamiento reiterado que, por acción u omisión, tiene el propósito o produce el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, a la vez que crea un entorno en el que prima la intimidación, la indefensión y la humillación.
- **Acoso sexual:** Se trata de cualquier insinuación, solicitud o conducta sexual indeseada que puede crear un ambiente hostil, intimidatorio y ofensivo. Por tanto, toda conducta de carácter sexual que hace que una persona se sienta incómoda es acoso sexual. Toda persona puede ser víctima de acoso sexual sin importar su género.
- **Acoso laboral:** Conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado trabajador (por parte de un empleador, un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno), que esté encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, cause perjuicio laboral, genere desmotivación en el trabajo o induzca la renuncia al mismo.

1 Poveda, M. V. B. (s. f.). Conductas MAAD.

<https://ombudsperson.uniandes.edu.co/recursos/conductas-maad>

- **Amenaza:** Se trata de todo acto en el que una persona, por cualquier medio, atemorice o dé a entender que quiere causar algún mal a otra persona, familia, comunidad o institución, con el propósito de causar zozobra, temor o terror.

Es importante tener en cuenta los niveles de amenaza. Si una amenaza es de **baja intensidad**, puede implicar comentarios ambiguos o indirectos que generan inquietud pero sin una intención clara de causar daño. Por ejemplo, durante un almuerzo o en un descanso, alguien podría decir en tono burlón: *“No sabes con quién te estás metiendo, mejor cuida lo que dices”*, sin que quede claro si es una advertencia seria o solo un comentario sin intención real de daño.

Una **amenaza moderada** involucra expresiones más explícitas de daño potencial, aunque sin un plan detallado para ejecutarla. En este caso, alguien podría acercarse a otra persona fuera del comité y decirle: *“Si sigues comportándote así, me aseguraré de que las cosas sean difíciles para ti durante el evento”*, insinuando represalias personales. También podría darse en redes sociales o en un espacio social con frases como: *“Más te vale evitarme después de esto, porque no te la voy a dejar pasar”*.

Por otro lado, una **amenaza alta** se caracteriza por la manifestación clara y directa de un daño inminente, con detalles específicos sobre cómo, cuándo y a quién se dirigirá la acción. Un ejemplo de esto sería que alguien, fuera del comité, en un pasillo o incluso fuera del evento, le diga a otra persona: *“Cuando termine esto, te voy a encontrar y te voy a hacer pagar por lo que hiciste”*, o incluso mencione acciones concretas como dañar su reputación o su seguridad.

- **Discriminación:** Es cualquier acto, política o expresión verbal que implique el trato inequitativo, injusto o denigrante de una persona a partir de una característica personal como: edad, raza, sexo, género, orientación sexual, nacionalidad, religión, creencia, postura política, condición de discapacidad, etc.

- **Maltrato:** Es cualquier acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física sexual o los bienes de una persona. También se considera maltrato cualquier comportamiento que menoscabe la autoestima y la dignidad o cualquier expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad o los derechos fundamentales de la persona.
- **Violencia de género:** Todo acto de violencia, basado en el género o la preferencia sexual, que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. También se consideran casos de violencia de género las amenazas de tales actos, así como la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada (basada en ONU, 1993).
- **Violencia sexual:** Todo acto sexual (o tentativa de consumarlo), comentarios, insinuaciones sexuales no deseadas o acciones para utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona (OMS, 2002) mediante cualquier mecanismo que anule o limite la voluntad personal (Universidad Nacional de Colombia, 2017).

Denuncia

Mecanismos de Denuncia

Durante todo el desarrollo de MONUA XV, estarán disponibles diversos formatos de denuncia y solicitud de apoyo, los cuales podrán ser utilizados por cualquier persona que atestigüe o experimente una situación que requiera intervención.

Las denuncias pueden ser presentadas por cualquier persona que sea testigo de un incidente. No obstante, siguiendo lo establecido en el protocolo, se dará prioridad a la atención directa de la persona afectada o en crisis, siempre que ésta lo requiera y acepte dicha asistencia.

1. Denuncia por Correo Electrónico

Se podrá presentar una denuncia o solicitar apoyo psicológico enviando un correo electrónico a la cuenta oficial de Bienestar (bienestar.monuaxv@gmail.com).

- Los correos serán tratados de manera confidencial y revisados con la mayor seriedad.
- Se asegurará una respuesta en el menor tiempo posible y, en la medida de lo posible, asistencia personalizada.

2. Denuncia Verbal a través del Staff

Cualquier persona que desee presentar una denuncia o solicitar ayuda podrá acercarse a cualquier miembro del staff para ser dirigido al equipo de Bienestar.

- Todas las interacciones serán manejadas con confidencialidad y se garantizará una respuesta rápida y personalizada.
- Se priorizará una atención casi inmediata para abordar la situación de manera efectiva.

3. Denuncia por medio de cuenta de instagram

Durante MONUA XV, se habilitará una cuenta de instagram (@bienestar.monua) permitiendo a los participantes presentar denuncias o solicitar apoyo de manera discreta.

- Todas las denuncias enviadas a través de este medio serán tratadas con respeto y confidencialidad.
- Se garantizará una respuesta rápida y, en la medida de lo posible, asistencia personalizada.

Prevención



Definiciones

La prevención de conductas de acoso discriminación, amenaza, etc. están estipuladas en tres pasos:

1. Políticas claras y protocolos de actuación

Código de conducta: Implementar un reglamento claro con cero tolerancia al acoso, discriminación, amenazas y cualquier forma de violencia.

Protocolos de denuncia: Establecer mecanismos seguros, confidenciales y accesibles para reportar incidentes.

Equipo de Bienestar: Designar un grupo de staff capacitado para atender estos casos de manera rápida y efectiva.

Divulgación de políticas: Asegurar que todos los participantes conozcan las reglas y consecuencias de las infracciones.

2. Medidas de prevención durante eventos presenciales

Puntos de apoyo y contención: Contar con espacios donde los participantes puedan acudir en caso de malestar emocional o situaciones de riesgo.

Supervisión activa: Garantizar la presencia de staff en todas las áreas del evento.

3. Medidas para garantizar salud mental durante el modelo y runup

Atención emocional: Disponer de personal capacitado en primeros auxilios psicológicos para asistir a cualquier persona que lo requiera.

Zonas de descanso y desconexión: Habilitar espacios tranquilos donde los participantes puedan relajarse.

Procedimiento





Procedimiento

Denuncia

Frenar una conducta de maltrato, distriminación, violencia (de género o sexual) o acoso

Si es el caso de estar presenciando una situación que esté cobijada dentro de las definiciones lo mejor es intervenir en el momento, y siempre que haya la oportunidad hacerlo con un testigo que pueda identificar qué fué lo que realmente sucedió.

Siempre comunicar a Bienestar apenas sea posible.

Frenar una conducta de amenaza

Si el caso es de tener una conducta de amenaza (que claramente sea dirigida a una persona como individuo, no como parte inherente del debate per se) se debe hacer una nota aclaratoria la primera vez por parte del staff que lo vea. Si es repetida un número de veces que sea igual o mayor a dos veces debe de comunicarse inmediatamente a Bienestar.

Comunicación del problema

- *En caso de que un participante explícitamente solicite no estar con otra persona durante el modelo:*

Las personas que, antes de un evento presencial, expresen explícitamente que no desean participar junto a una persona específica tendrán su caso revisado, y se llevará a cabo un seguimiento exhaustivo durante su participación en el modelo. Dependiendo de la gravedad del asunto, la cual será determinada a discreción de la junta de revisión de caso, se podrá asignar a un miembro del staff logístico para que supervise de manera permanente a la otra parte si las condiciones lo permiten y se considera necesario. Además, la junta de revisión de caso podrá tomar otras medidas pertinentes, las cuales serán comunicadas oportunamente a la parte solicitante.

Si la situación se comunica después de que ocurre se siguen los siguientes pasos:

Antes del modelo/ runup:

Cuando se perciba o se sepa de un actitud de maltrato, discriminación y/o acoso. se debe comunicar con alguna DGA o persona del BOD la situación. La situación puede ser denunciada por la víctima por alguna otra persona del staff que lo haya visto, de cualquier manera la apertura del procedimiento debe ser consentida por la víctima en todos los casos.

Durante el modelo/ runup:

Cuando la víctima se acerca a cualquier persona del staff o mediante los medios de denuncia la persona debe comunicarse con alguna persona de staff de Bienestar y escucharlo en la medida de lo posible mientras llega alguien. El proceso sólo se abre cuando la víctima consiente a ello, de otra manera solo se brinda el apoyo emocional en el momento.

Durante la intervención

1. Escucha activa **nunca tocar a la otra persona**²
2. Exhibición de posibles soluciones
 - a. Posibles medidas que se pueden tomar
 - b. Posible apoyo emocional que se puede ofrecer³
3. Dejar en claro que deben hablar con la otra parte involucrada
4. Firmar el consentimiento informado de la apertura del proceso

Apertura del proceso⁴

Bien sea antes o durante el modelo la apertura es la misma. Una vez en manos de Bienestar se le pregunta a la víctima si quiere abrir el proceso. Si la respuesta es afirmativa se sigue adelante, de lo contrario no se puede hacer nada.

Si se necesitan, se brindan primeros auxilios emocionales y un feedback emocional según sea la necesidad.

Formulación de actas⁵

Todos los casos de maltrato, discriminación, violencia y acoso (y en el caso de amenaza cuando no pudo ser manejado por el primer respondiente o se repitió la conducta dos o más veces) deben estar documentados en el formato de actas.

Estas se dividen en logísticas y disciplinarias. Hay casos en donde para un solo caso se pueden hacer los dos tipos de actas. Por ejemplo, si una delgada está llorando se le ofrece primero los primeros auxilios emocionales (se hace un acta logística) durante la cual explica que un compañero del comité tuvo una conducta aversiva (cualquiera que haya sido). Luego de preguntarle si quiere abrir un proceso por ello, se abre el caso con un acta disciplinaria.

2 Hay excepciones

3 Ver primeros auxilios emocionales

4 Ver consentimientos

5 Ver actas

Firma del consentimiento informado para el acusado⁶

Luego de haber atendido el caso y abrir el acta disciplinaria, se debe hablar con la parte involucrada que debe firmar un consentimiento donde se le informe la apertura de un proceso disciplinario en su contra. En este también reconoce la capacidad que tiene para ejercer su derecho de defensa.

Otras partes y sponsors

En todos los casos, se deberá respetar la decisión de la persona afectada en cuanto a informar o no a su sponsor o faculty advisor sobre la situación.

- Todas las denuncias enviadas a través de este medio serán tratadas con respeto y confidencialidad.
- Se garantizará una respuesta rápida y, en la medida de lo posible, asistencia personalizada.

Una vez que la situación haya sido atendida, se establecerá contacto con el sponsor de la persona afectada para informarle sobre lo sucedido y coordinar cualquier manejo adicional que considere necesario.

6 Ver consentimientos

Menores de edad

*Procedimiento en caso de
que la persona atendida
sea menor de edad*

Procedimiento Especial para Menores de Edad

Dado el carácter sensible de la interacción con menores de edad en el marco de **MONUA XV**, se establecen las siguientes directrices para garantizar su protección y el adecuado manejo de cualquier situación en la que se vean involucrados:

1. Verificación de Edad

Ningún miembro del staff, BOD o Bienestar deberá asumir que una persona es mayor de edad sin antes verificarlo mediante el documento de identidad u otra fuente confiable. En caso de duda, se procederá con las medidas establecidas para menores de edad hasta que se confirme su mayoría de edad.

2. Evitar el Contacto Físico Sin Testigos

Bajo ninguna circunstancia se debe establecer contacto físico con un menor de edad, aun si la intención es prevenir daño a sí mismo o a otros, **sin la presencia de un testigo**. En situaciones de crisis o riesgo inminente, se debe procurar la intervención de otro miembro del staff o un representante de Bienestar para que actúe como observador y garantice la transparencia en la actuación.

3. Notificación Inmediata al Sponsor o Faculty Advisor

Cualquier incidente en el que esté involucrado un menor de edad deberá ser reportado de inmediato a su **sponsor o faculty advisor**, sin excepción. La información compartida debe ser clara, objetiva y respetando la confidencialidad del caso, limitándose a lo estrictamente necesario para su manejo adecuado.

4. Acompañamiento y Supervisión

En situaciones donde el menor requiera apoyo emocional o asistencia especial, deberá estar siempre acompañado por al menos dos personas del equipo autorizado (Bienestar, BOD o staff capacitado), quienes velarán por su seguridad y bienestar.

5. Registro y Seguimiento

Todo incidente deberá quedar documentado en un **acta de registro**, asegurando un seguimiento estructurado del caso y evitando omisiones que puedan comprometer la protección del menor.

6. Prohibición de Conversaciones Privadas Sin Supervisión

No se deberán sostener conversaciones a solas con un menor de edad en un espacio cerrado. Cualquier diálogo debe llevarse a cabo en presencia de un tercero o en un espacio abierto donde se garantice la transparencia de la interacción.

7. Canales de Comunicación Seguros

En caso de que un menor deba comunicarse con Bienestar o el BOD, se debe priorizar el uso de canales institucionales (correos oficiales, formularios establecidos o reuniones supervisadas), evitando cualquier contacto a través de medios personales como mensajes privados o redes sociales.

Estas medidas buscan garantizar la seguridad y bienestar de los menores de edad, así como la integridad de todas las partes involucradas en MONUA XV.

Medidas a tomar



Medidas posibles

Todo protocolo abierto será evaluado por la Junta de Revisión de Caso, conformada por el BOD, Bienestar y un consejero MAAD, con el fin de determinar las medidas correspondientes a cada conducta.

En caso de que se requiera la aplicación de una sanción académica (amonestación), se notificará a la persona afectada, a su sponsor o faculty advisor, y a la mesa correspondiente, para que sea registrada en la matriz.

Si el caso entra en proceso de revisión, la sanción impuesta no será retirada de manera inmediata, salvo que la Junta de Revisión de Caso determine lo contrario tras su deliberación.

Es importante señalar que la acumulación de tres amonestaciones conlleva la expulsión del modelo. No obstante, la Junta de Revisión de Caso se reserva el derecho de aplicar la expulsión de manera inmediata, dependiendo de la gravedad del caso.

Actas



Actas

Las actas se hacen para todos los casos que trata Bienestar durante la preparación, posibles espacios de convivencia entre el staff, eventos que toman lugar antes de la fecha del evento (ej. cóctel) y durante el evento (incluye runup).

Hay dos diferentes tipos de actas: están las disciplinarias (que se dan en casos de acoso, acoso sexual, acoso laboral, amenaza, discriminación, maltrato, violencia de género y violencia sexual) y las logísticas (que se dan en casos de atención de primeros auxilios emocionales o médicos)

La importancia de las actas radica en que todo el staff que estuvo o esté involucrado dentro de las diversas situaciones que puedan pasar tengan constancia escrita y confidencial que pueda ser usada como evidencia ante terceros autorizados y explicación para lo que pudo haber pasado en los diferentes momentos de MONUA XV.

Las actas deberán ser escritas por staff logístico y/o DGAs de Bienestar que haya atendido la situación.

El formato de las actas es el siguiente:

ACTA DE REGISTRO DE INCIDENTE

MONUA XV

Fecha: [DD/MM/AAAA]

1. DATOS DEL REGISTRO

- **Nombre del staffer que redacta el acta:** [Nombre completo]
- **Cargo:** [Rol dentro del evento]

2. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

- **Nombre de la persona afectada:** [Si aplica, nombre completo o iniciales por confidencialidad]
- **Nombre del presunto responsable (si aplica):** [Nombre completo o iniciales]
- **Nombre de quienes atendieron la situación:**
 - [Nombre y cargo de cada persona involucrada en la atención del incidente]

Resumen de los acontecimientos

(Describir con claridad y precisión qué ocurrió, en qué contexto y cómo se desarrollaron los hechos).

- **Clasificación del incidente:**
(Indicar si se trata de un acta disciplinaria o logística y la categoría correspondiente, por ejemplo: acoso, maltrato, primeros auxilios médicos, etc.).

3. DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LA SITUACIÓN

(Explicar cómo se abordó el incidente, qué medidas se tomaron en el momento y quiénes participaron en la respuesta).

4. CONCLUSIONES Y MEDIDAS

(Detallar las decisiones tomadas, las recomendaciones y cualquier acción futura a realizar).

FIRMAS DE AUTORIDADES COMPETENTES

Firma de DGA de Bienestar

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: [DD/MM/AAAA]

Firma de un Representante del BOD

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: [DD/MM/AAAA]

Descargos

Descargos

Los descargos son documentos formales en los que la parte acusada tiene la oportunidad de dejar por escrito su versión de los hechos.

La estructura de los descargos es la siguiente:

FORMATO DE DESCARGO

MONUA XV

[Lugar y fecha]

1. DATOS DEL REMITENTE

- Nombre completo:
- Documento de identidad:
- Cargo o rol en el evento:
- Datos de contacto (Teléfono/Correo electrónico):

2. DATOS DEL DESTINATARIO

- Nombre:
- Cargo/Entidad receptora:
Puede ser dirigido al BOD o a Bienestar o a los dos

3. IDENTIFICACIÓN DEL HECHO QUE MOTIVA EL DESCARGO

Fecha del incidente:

Lugar del incidente:

Descripción breve del motivo del descargo:

4. EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS

(Explicación detallada de los acontecimientos desde la perspectiva del remitente, indicando pruebas o testigos si los hay).

5. FUNDAMENTOS DEL DESCARGO

(Exposición de razones que sustentan la defensa, citando normativas, pruebas o antecedentes que apoyen la versión del remitente).

6. SOLICITUD O PETICIÓN

(Especificar si se solicita reconsideración de la medida, revocación de una decisión, revisión del caso, etc.).

7. PRUEBAS ADJUNTAS

(Listar y anexar documentos, testimonios, fotografías u otra evidencia pertinente).

8. DECLARACIÓN DE VERACIDAD

“Declaro que la información proporcionada en el presente documento es verídica y corresponde a mi versión de los hechos”.

Firma del remitente

(Nombre completo)

(Identificación)

Primeros auxilios emocionales



Primeros auxilios emocionales

Siempre que haya una situación de angustia o crisis cualquier persona del staff debe notificar a bienestar y mientras tanto hacer lo siguiente:

- **Mantener la calma y ofrecer seguridad**
 - Respirar profundo y mostrar una actitud tranquila.
 - Lleva a la persona a un lugar seguro, lejos de estímulos estresantes.
- **Escucha sin juzgar**
 - Dejar que la persona hable sin interrumpir ni minimizar su dolor.
 - Usar frases de validación como: “Entiendo que esto es difícil para ti” o “Estoy aquí para escucharte”.
- **Ayuda a regular sus emociones**
 - Animarle a respirar profundamente con el primer respondiente (guiarle con la técnica 4-7-8).
 - Si está en crisis, pídele que identifique cosas a su alrededor (3 colores, 3 texturas, 3 sonidos) para anclarse al presente.

Bienestar sigue con lo siguiente:

- **Ofrece apoyo sin presionar**

- No intentes dar soluciones inmediatas ni decirle qué hacer.
Pregunta: “¿Cómo puedo ayudarte en este momento?”.

- **Fomentar el autocuidado**

- Sugerir actividades que le ayuden a calmarse, como dar un paseo, tomar agua, escribir o escuchar música.
- Si es posible, acompañar en alguna de ellas.

- **Ayudar a poner en perspectiva**

- Recordar que el dolor es temporal y que está haciendo lo mejor que puede.
- Usa frases como: “Es normal sentirse así en estos momentos, pero no estarás así para siempre”.

- **Orientar hacia apoyo profesional si es necesario**

- Al notar que la persona está muy afectada o en riesgo, sugiérele hablar con un profesional.
- Si expresa pensamientos suicidas o de autolesión, busca ayuda urgente con un familiar o servicio de emergencia.

Consentimientos

Consentimientos

PARA LA APERTURA DE CASO DISCIPLINARIO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Apertura de Caso Disciplinario – MONUA XV

Fecha: [DD/MM/AAAA]

Lugar: [Nombre del evento o institución]

1. DATOS DEL DENUNCIANTE

- Nombre completo: [Nombre y apellidos]
- Documento de identidad: [Número de identificación]
- Rol dentro del evento: [Participante, staff, delegado, etc.]
- Datos de contacto: [Teléfono y/o correo electrónico]

2. DETALLES DEL CASO DISCIPLINARIO

Declaro que, por iniciativa propia y de manera voluntaria, presento una denuncia formal en relación con un incidente ocurrido el día [Fecha del incidente] en [Lugar del incidente].

Descripción breve del motivo de la denuncia:

(Explicar de manera general el incidente sin entrar en detalles que se abordarán en la investigación).

3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL DENUNCIANTE

Al firmar este documento, reconozco que se me ha informado sobre lo siguiente:

Derechos:

- A que mi identidad sea tratada con confidencialidad, salvo en casos donde sea estrictamente necesario compartir información con las autoridades del evento o legales competentes.
- A que mi denuncia sea tomada con seriedad e investigada de manera objetiva.
- A presentar pruebas y testigos para respaldar mi declaración.
- A ser informado/a sobre el proceso y las medidas que se tomen en relación con el caso.

Responsabilidades:

- Presentar información veraz y objetiva sobre los hechos denunciados.
- Mantener la confidencialidad del proceso en la medida de lo posible para proteger a todas las partes involucradas.
- Colaborar con el desarrollo de la investigación si se requiere información adicional.

4. CONSENTIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Declaro que he sido informado/a sobre el proceso disciplinario y mis derechos y responsabilidades como denunciante. Entiendo que mi testimonio y la información proporcionada serán manejados con la mayor confidencialidad posible dentro del marco del evento MONUA XV.

Firma del Denunciante: _____

Nombre: _____

Fecha: [DD/MM/AAAA]

PARA CONSENTIR QUE NO SE QUIERE ABRIR UN PROCESO DISCIPLINARIO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Registro de Situación – MONUA XV

Fecha: [DD/MM/AAAA]

Lugar: [Nombre del evento o institución]

1. DATOS DE LA PERSONA AFECTADA

Nombre completo: [Nombre y apellidos]

Documento de identidad: [Número de identificación]

Rol dentro del evento: [Participante, staff, delegado, etc.]

Datos de contacto: [Teléfono y/o correo electrónico]

2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Se deja constancia de que la persona aquí firmante ha informado sobre una situación de [acoso, discriminación, amenaza, violencia, etc.] ocurrida el día [Fecha del incidente] en [Lugar del incidente].

Breve descripción de los hechos:

(Se debe registrar un resumen de la situación de acuerdo con la información proporcionada por la persona afectada).

3. DECISIÓN SOBRE LA APERTURA DE UN PROCESO DISCIPLINARIO

La persona afectada ha sido informada sobre la posibilidad de abrir un proceso disciplinario en relación con este incidente. Sin embargo, manifiesta expresamente su decisión de no proceder con una acción disciplinaria en este momento.

Se le informa que:

- Tiene derecho a solicitar la apertura de un proceso disciplinario en cualquier momento dentro del período establecido por las normas de MONUA XV.
- Su testimonio y cualquier información relacionada con el caso se manejarán de manera confidencial.
- Puede acceder a apoyo psicológico, acompañamiento y orientación a través del equipo de Bienestar.
- En caso de que la situación represente un riesgo inmediato para su seguridad o la de otros, el equipo de Bienestar evaluará la necesidad de tomar medidas adicionales.

4. CONSENTIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Declaro que he sido informado/a sobre mis derechos y opciones con respecto a esta situación. Comprendo que mi decisión de no abrir un proceso disciplinario será respetada, y que puedo acceder a apoyo si lo requiero.

Firma de la Persona Afectada: _____

Nombre: _____

Fecha: [DD/MM/AAAA]