



COMITÉ DE ÉTICA UNIANDES

Guía para Quejas y Reclamaciones

GUÍA PARA QUEJAS Y RECLAMACIONES ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA UNIVERSITARIO

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción, evaluación, y resolución de quejas y reclamaciones presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria en relación con posibles faltas a la ética en el entorno académico o institucional.

2. Ámbito de Aplicación

- Esta guía aplica a estudiantes, docentes, personal administrativo, investigadores y demás miembros de la comunidad universitaria que deseen presentar una queja o reclamación relacionada con:
- Conflictos éticos en la docencia, investigación, gestión o extensión.
- Conductas que atenten contra los valores institucionales (respeto, integridad, transparencia, justicia, etc.).
- Vulneración de derechos académicos, acoso, discriminación o abuso de poder.

3. Definiciones

- Queja: Expresión de insatisfacción frente a una situación percibida como inadecuada o no ética.
- Reclamación: Solicitud formal para la revisión y resolución de un acto considerado contrario a los principios éticos institucionales.
- Comité de Ética: Órgano colegiado encargado de analizar, evaluar y emitir recomendaciones o decisiones sobre situaciones éticamente conflictivas.

4. Principios Rectores

- Confidencialidad: Protección de la identidad del reclamante y de los implicados.
- Imparcialidad: Análisis objetivo sin sesgos ni conflictos de interés.
- Legalidad: Actuación conforme a las normas institucionales y legales.
- Respeto y dignidad: Trato digno a todas las partes involucradas.

5. Procedimiento para Presentar una Queja o Reclamación

Paso 1: Preparación de la Queja o Reclamación

Debe contener al menos:

Nombre del reclamante (puede solicitar anonimato).

Descripción clara y detallada de los hechos.

Fecha(s) de ocurrencia.

Identificación de personas o áreas implicadas.

Pruebas o documentación de respaldo (si las hay).

Expectativa o solicitud del reclamante (si aplica).

Paso 2: Presentación del Caso

La queja o reclamación puede presentarse a través de:

Correo electrónico oficial del Comité de Ética. (comiteetica@unianfdes.edu.ec)

Plataforma virtual de atención universitaria:
<https://servicios.uniandes.edu.ec/BuzonSugerencias/>

Entrega física en la Secretaría del Comité.

Nota: Las quejas anónimas serán evaluadas, pero su trámite puede ser limitado si no se cuenta con información verificable.

Paso 3: Acuse de Recibo y Evaluación Preliminar

El Comité acusará recibo dentro de un plazo de 3 días hábiles y realizará una evaluación inicial para:

Verificar si es competencia del Comité.

Clasificar la naturaleza del caso.

Decidir si se admite o se remite a otra instancia.

Paso 4: Investigación o Análisis

Si se admite:

Se designa un relator/a del caso.

Se puede solicitar información adicional o entrevistas.

Se garantiza el derecho a la defensa y a ser escuchado de todas las partes.

Paso 5: Decisión y Recomendaciones

Una vez analizado el caso, el Comité emitirá:

Un informe con conclusiones.

Recomendaciones éticas, disciplinarias o formativas.

En algunos casos, puede remitir el caso a instancias superiores.

Plazo estimado para resolución: Entre 15 y 30 días hábiles, según la complejidad del caso.

Paso 6: Notificación y Seguimiento

El reclamante y los implicados serán informados del resultado. En los casos que ameriten seguimiento, el Comité podrá dar continuidad hasta el cumplimiento de sus recomendaciones.

6. Canales de Comunicación

Correo Electrónico: comiteetica@uniandes.edu.ec

Formulario Web: <https://servicios.uniandes.edu.ec/BuzonSugerencias/>

Atención Presencial en secretaria del Comité de Ética

7. Protección del Reclamante

El Comité garantizará que ninguna persona sufra represalias por presentar una queja o colaborar con una investigación ética. Toda información será tratada con estricta reserva.

8. Recursos

En caso de disconformidad con la decisión del Comité, el reclamante podrá:

Solicitar una revisión interna.

Apelar ante la Defensoría Universitaria (si existe).

Acudir a instancias superiores conforme al reglamento institucional.