



**Mondragon
Unibertsitatea**

**Enpresagintza
Fakultatea**

Políticas y Protocolo para el tratamiento de casos de conflicto y acoso laboral y estudiantil de la Facultad de Empresariales

Normativa	Política y Protocolos para el tratamiento de casos de conflicto y acoso laboral y estudiantil de la Facultad de Empresariales
Aprobado por	Consejo Rector de MU Enpresagintza y Consejo Rector de MIK Fecha: 1 de febrero de 2023
Colectivo	Trabajadores/as y estudiantado de la Facultad de Empresariales

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Objetivos	4
3. Políticas	4
4. Medidas de prevención, intervención y protección	5
1. Medidas de prevención	5
2. Medidas de intervención	5
3. Medidas de protección	5
5. Definiciones y campo de aplicación	5
5.1. Definiciones	5
5.1.1. Del conflicto	5
5.1.2. Del acoso	6
5.2. Campo de aplicación	6
6. Procedimiento ante un conflicto	7
6.1. Órganos competentes en la mediación laboral ante un conflicto	7
1. Conflicto laboral	7
2. Conflicto estudiantil	8
6.2. Procedimiento de mediación	8
7. Protocolo para el tratamiento de casos de acoso laboral y estudiantil de la Facultad de Empresariales	10
7.1. Introducción: solución informal	10
7.2. Comisión de Investigación	10
7.3. Procedimiento de la Comisión de Investigación	11
8. Conclusiones	12
9. Comunicación	12

1.Introducción

Las Políticas y el Protocolo que se proponen pretenden establecer las medidas de prevención a adoptar para la intervención y protección en situaciones de conflicto y acoso. El tratamiento de dichos aspectos relacionados con el trabajo y la actividad universitaria puede resultar más efectivo, y mejorar la salud y seguridad laboral y educativa de los miembros de la comunidad universitaria y, consecuentemente, derivar en mejoras para las personas y para la organización.

En caso de que el acoso sea, acoso sexual, acoso por razones de sexo, de género, u orientación sexual y/o cualquier otra forma de violencia machista, se activará el Protocolo específico para dichos casos.

2.Objetivos

Estos son los objetivos de las Políticas y el Protocolo aprobados:

- Incrementar la sensibilización y comprensión de las personas y la organización en cuanto a las situaciones de acoso relacionadas con el trabajo y la actividad universitaria, y orientarlas a los indicios que dichas situaciones puedan sugerir.
- Ofrecer por parte de la Facultad de Empresariales un espacio donde identificar, prevenir y gestionar la problemática relacionada con situaciones de acoso.
- Apoyar a las personas afectadas desde el primer momento, y ofrecerles un espacio de confianza, atención y asesoramiento.
- Informar al personal y estudiantado de la Facultad de Empresariales sobre las características, consecuencias e implicaciones de las situaciones de acoso.

3.Políticas

Estas son las premisas sobre las que se asienta la Política de prevención y gestión de los casos de conflicto y acoso laboral y estudiantil en la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea:

1. La Facultad de Empresariales tiene como principio básico, en el desarrollo de su actividad, el respeto a la dignidad de la persona y la protección de sus derechos fundamentales.
2. En consecuencia, las personas que trabajan, estudian y/o participan en la Facultad de Empresariales tienen el derecho de disfrutar de la igualdad de oportunidades y trato, mediante un trato respetuoso y digno, y la organización no permitirá que dichos derechos se quebranten dentro de ella.
3. Con el fin de promover la idoneidad de las actividades para el desarrollo de la identidad personal y profesional de las personas que trabajan y estudian en la Facultad de Empresariales, la organización se compromete a garantizar una gestión que minimice las situaciones de Conflicto y Acoso en el ámbito de su actividad, adoptando para ello, las medidas preventivas necesarias.
4. Este deseo afecta por igual a todo el personal y estudiantado de la Facultad de Empresariales, por lo que se trata de responsabilidad y esfuerzo compartido por todas las personas, como elemento fundamental para garantizar el funcionamiento del sistema de garantías que se pretende establecer a través de estas Políticas y Protocolos.
5. En relación con estas Políticas y Protocolo, todo el personal PDI y PAS, la Coordinación de Desarrollo de Personas junto con el Equipo de Seguridad y Salud (SOT), constituyen una pieza fundamental y básica como elemento de información y asesoramiento.

Para el diseño de estas Políticas y Protocolo se han tenido en cuenta los antecedentes recientemente promovidos por instituciones del Gobierno Vasco y del Ministerio o próximas al sector educativo, pero adaptándose a la estructura organizativa y principios cooperativos de la Facultad de Empresariales.

4. Medidas de prevención, intervención y protección

Las vías de tratamiento de las situaciones de conflicto y acoso ofrecen más de una oportunidad, que se enmarcan entre las obligaciones que el marco normativo actual establece para las instituciones. Entre las obligaciones, podemos citar los tres tipos siguientes:

1. Medidas de prevención

Son actuaciones dirigidas a evitar situaciones de riesgo psicosocial relacionadas con conflictos o acosos. La principal manifestación de estas medidas es la Evaluación del Riesgo Psicosocial, si bien junto a ella hay otras medidas destacables como la formación, la vigilancia de la salud, el código ético, etc.

2. Medidas de intervención

Se incluyen en este apartado los sistemas de resolución de conflictos, la revisión de la evaluación de riesgos psicosociales, los protocolos de actuación, incluyendo la investigación de los daños causados y, en su caso, la aplicación del Reglamento Interno de la Cooperativa para el personal, y las Normas de convivencia de la Facultad para el personal y para el estudiantado.

3. Medidas de protección

Estas medidas responden a un objetivo paliativo, ya que se adoptan tras detectar una situación de conflicto o acoso no controlada ni que tenga prevista una intervención, o bien se adoptan conjuntamente con cualquiera de las medidas expuestas en fases anteriores. El objetivo fundamental de estas medidas es evitar el aumento del daño. Entre estas medidas se encuentran el acceso a un puesto de trabajo diferente por parte de la persona trabajadora que se encuentra en una situación de conflicto o la adaptación del puesto a la persona afectada, modificando sus tareas; en el caso del estudiantado se encuentran las medidas consistentes en el cambio de grupo del estudiante afectado, la exención de la realización de ciertas actividades para el estudiante afectado, la activación de formas de comunicación online para ciertas actividades, etc.

5. Definiciones y campo de aplicación

5.1. Definiciones

5.1.1. Del conflicto

Todo conflicto se caracteriza porque las personas implicadas en una situación de desacuerdo tienen percepciones diferentes sobre un hecho. Las conductas derivadas de estas percepciones serán muy personales, ya que dependen de muchos elementos asumidos por uno o una misma, a través de la educación, la socialización, los recuerdos, los miedos, etc. Para abordar con éxito la resolución de conflictos, deberemos conocer la causa de cada

conflicto. Las situaciones de conflicto no deben entenderse como casos de violencia psicológica, ya que los conflictos pueden permitir el consenso reforzando las relaciones interpersonales. No obstante, pueden empeorar y generar riesgos psicosociales si no se afrontan situaciones de conflicto.

La Facultad de Empresariales anima a las personas acogidas al presente Protocolo a intentar resolver el conflicto en primer lugar directamente con la persona o grupo implicado, obteniendo, en caso necesario, el apoyo y ayuda de las personas responsables de su área de conocimiento y/o servicio, profesor o profesora, tutor o tutora, entrenador o entrenadora o responsable académico.

5.1.2. Del acoso

Constituye acoso laboral o estudiantil la comisión continuada de actos vejatorios o humillantes contra una persona trabajadora o estudiante de la Facultad de Empresariales. La Organización Internacional del Trabajo (OIT) define el acoso laboral como: "la acción verbal o psicológica, sistemática, reiterada o permanente, que sea herida, humillada, insultada o intimidada por una persona o grupo de personas en el lugar de trabajo, en relación con el trabajo". Por su parte, la Organización Mundial de la Salud (OMS) define el acoso estudiantil - bullying - como la "intimidación física, psicológica o sexual contra una persona en edad escolar, reiterada en el tiempo, que puede provocar daño, temor o tristeza en la víctima o en un grupo de víctimas".

Las principales características del acoso laboral o estudiantil son:

1. Es sistemática y durante mucho tiempo. Se entiende por acoso el que se ejercite al menos una vez a la semana durante más de seis meses.
2. Se necesitan al menos dos agentes: la persona o personas acosadoras y las víctimas.
3. Existen conductas acosadoras. Normalmente destruyen la reputación y las relaciones sociales de la víctima y finalmente hacen que abandone el lugar de trabajo o la universidad.
4. Está relacionada con la posición de la víctima en la organización. Puede ser vertical u horizontal si la persona agresora está en otra posición jerárquica o es un par de las víctimas. Asimismo, el acoso vertical podrá ser descendente cuando la persona acosadora sea superior jerárquico o inferior, en caso contrario.
5. El acoso laboral o estudiantil es un proceso. Consta de varias fases, desde el inicio del conflicto hasta la exclusión de la víctima de la empresa o equipo de trabajo.
6. Tiene secuelas psicológicas, físicas y sociales. Por ello, actualmente el acoso laboral se considera un problema de salud pública.

Este Protocolo incluye otras situaciones de acoso:

1. Acoso moral o psicológico: conductas ofensivas que atentan contra la dignidad e integridad moral de la persona para desequilibrarla psicológicamente.
2. Acoso físico: acoso permanente e invasivo a la víctima para establecer una relación contraria a su voluntad.
3. Ciberacoso, acoso virtual o cibernético: la persona o grupo acosador se sirve de los medios de comunicación digitales o de las redes sociales para realizar algunas incursiones personales, difundir información confidencial o emitir rumores falsos, con la motivación de provocar malestar y angustia psicológica y emocional en la víctima.

En caso de que el acoso sea, acoso sexual, acoso por razones de sexo, de género, u orientación sexual y/o cualquier otra forma de violencia machista, se activará el Protocolo específico para dichos casos.

5.2. Campo de aplicación

La Facultad de Empresariales no reconoce ningún tipo de violencia y mediante el presente Protocolo se compromete a adoptar las medidas necesarias ante situaciones de conflicto y acoso, así como a resolver e informar sobre los casos que puedan surgir al respecto. De esta forma y a través de la información, la sensibilización, la formación y la detección, se prevendrán este tipo de situaciones.

La Facultad de Empresariales se caracteriza por el desarrollo profesional y personal de nuestras personas y equipos, estudiantes incluidos, así como la participación y el proyecto compartido. Todo ello, con el fin último de la transformación social hacia una sociedad más justa, solidaria e igualitaria. Para que ello sea posible, es imprescindible garantizar a las personas que componen la Facultad un clima libre de conflictos tanto laborales como estudiantiles.

La Facultad de Empresariales tiene una triple responsabilidad ante el conflicto y el acoso: en primer lugar, por su compromiso con las personas que componen la comunidad educativa e investigadora; en segundo lugar, porque asumimos la responsabilidad de disponer de un espacio seguro para prevenir, detectar y combatir todo tipo de conflictos en este sentido; y, en tercer lugar, porque la Facultad de Empresariales tiene una responsabilidad frente a la sociedad en la medida en que constituye y crea un espacio que sirve para incorporar valores en la formación humana y profesional. Estas responsabilidades y compromisos han sido tenidos en cuenta en el Protocolo que presentamos a continuación.

El presente Protocolo será de aplicación en los siguientes ámbitos y espacios:

- En los locales y dependencias de la Facultad y Mondragon Unibertsitatea, sus centros y/o laboratorios y/o empresas adscritos y vinculados (así servicios de hospedaje de los estudiantes durante los viajes de aprendizaje), así como a la actividad del estudiantado con motivo de viajes de aprendizaje y realización de trabajos y proyectos fuera de las instalaciones de la Facultad, cuando guarden relación con su condición de estudiantes de la Facultad.
- En espacios físicos y/o virtuales.
- A personal socio, personal laboral o colaborador mercantil de la Facultad, profesorado e investigadores/as, miembros de administración y servicios y demás colaboradores externos, y a todas las personas que se hallen matriculadas en enseñanzas conducentes a la obtención de una titulación oficial, propia o en otras enseñanzas específicas de formación a lo largo de toda la vida en cualquiera de los centros o laboratorios de la Facultad, tanto propios como adscritos, así como al estudiantado acogido en programas de movilidad.

6. Procedimiento ante un conflicto

6.1. Órganos competentes en la mediación laboral ante un conflicto

1. Conflicto laboral

En el caso de las personas socias, trabajadoras y colaboradoras de la Facultad, una vez conocido un posible caso de conflicto o alerta de este tipo la Coordinación de Desarrollo de Personas remitirá el caso a la persona responsable del área de conocimiento o servicio al que pertenece la persona afectada, quien será la encargada, entre otros, de dar una solución a la situación. Si hay una incompatibilidad con la persona responsable del área de conocimiento o servicio, la Coordinación de Desarrollo de Personas designará la persona responsable que asuma la función de responsable de área de conocimiento o servicio. Una vez intentada la solución informal, en caso de no llegar a un acuerdo la Comisión de Convivencia de la Facultad

(Véase las Normas de convivencia de la Facultad) propondrá la persona que llevará a cabo la mediación, que con carácter preferente será la Coordinación de Desarrollo de Personas.

La persona responsable de la solución informal levantará un acta en la que se recogerá una relación sucinta de las actuaciones llevadas a cabo y la solución acordada entre las partes en su caso.

2. Conflicto estudiantil

En el caso del estudiantado una vez conocido un posible caso de conflicto o alerta de este tipo, éste se debe poner en conocimiento del profesor/a, entrenador/a o responsable académico correspondiente, quien remitirá el caso al Responsable del Título del campus o laboratorio correspondiente que tratará de dar una solución a la situación. Si hay una incompatibilidad con la persona responsable que debe llevar a cabo el trámite de premediación, entonces la Coordinación del Negocio del Título (Coordinador Talento o Coordinador MTA) designará la persona responsable que asuma la función de Responsable del Título del campus o laboratorio. Una vez intentada la solución informal, en caso de no llegar a un acuerdo la Comisión de Convivencia de la Facultad (Véase las Normas de convivencia de la Facultad) propondrá la persona que llevará a cabo la mediación, que con carácter preferente será la Coordinación del Negocio del Título (Coordinador Talento o Coordinador MTA).

La persona responsable de la solución informal levantará un acta en la que se recogerá una relación sucinta de las actuaciones llevadas a cabo, de las medidas provisionales acordadas y la solución acordada entre las partes en su caso.

Durante el procedimiento de solución informal de los casos de conflicto laboral y estudiantil se podrán adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas. En este caso, las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento de mediación. En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto en el caso de que las partes hayan llegado a un acuerdo o si no se inicia el procedimiento o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

6.2. Procedimiento de mediación

a) Sesión informativa

Recibida la solicitud de mediación, la persona designada mediadora, citará a las partes para la celebración de la sesión informativa. En caso de inasistencia injustificada de cualquiera de las partes a la sesión informativa se entenderá que desisten de la mediación solicitada. La información de qué parte o partes no asistieron a la sesión no será confidencial.

En esa sesión el mediador o mediadora informará a las partes de las características de la mediación, la organización del procedimiento y las consecuencias jurídicas del acuerdo que se pudiera alcanzar, así como del plazo para firmar el acta de la sesión constitutiva.

b) Sesión constitutiva

El procedimiento de mediación comenzará mediante una sesión constitutiva en la que las partes expresarán su deseo de desarrollar la mediación y dejarán constancia de los siguientes aspectos:

- a) La identificación de las partes.
- b) La identificación del mediador o mediadora.
- c) El objeto del conflicto que se somete al procedimiento de mediación.
- d) El programa de actuaciones y duración máxima prevista para el desarrollo del procedimiento, sin perjuicio de su posible modificación.
- e) La declaración de aceptación voluntaria por las partes de la mediación y de que asumen las obligaciones de ella derivadas.

- f) La confirmación, mantenimiento o finalización de las medidas provisionales adoptadas en su caso.
- g) El lugar de celebración y la lengua del procedimiento.

De la sesión constitutiva se levantará un acta en la que consten estos aspectos, que será firmada tanto por las partes como por el mediador o mediadora. En otro caso, dicha acta declarará que la mediación se ha intentado sin efecto.

c) Actuaciones durante la mediación

La persona designada mediadora convocará a las partes para cada sesión con la antelación necesaria, dirigirá las sesiones y facilitará la exposición de sus posiciones y su comunicación de modo igual y equilibrado.

Las comunicaciones entre el mediador y las personas en conflicto podrán ser o no simultáneas.

La persona designada mediadora comunicará a todas las partes la celebración de las reuniones que tengan lugar por separado con alguna de ellas, sin perjuicio de la confidencialidad sobre lo tratado. El mediador o mediadora no podrá ni comunicar ni distribuir la información o documentación que la parte le hubiera aportado, salvo autorización expresa de ésta.

Las actuaciones de mediación, incluida la sesión constitutiva y las sucesivas que la persona mediadora estime conveniente, se podrán llevar a cabo por medios electrónicos, por videoconferencia u otro medio análogo de transmisión de la voz o la imagen, siempre que quede garantizada la identidad de los intervinientes.

d) Finalización de la mediación

El procedimiento de mediación puede concluir en acuerdo o finalizar sin alcanzar dicho acuerdo, bien sea porque todas o alguna de las partes ejerzan su derecho a dar por terminadas las actuaciones, comunicándose a la persona mediadora, bien porque haya transcurrido el plazo máximo acordado por las partes para la duración del procedimiento, así como cuando la persona mediadora aprecie de manera justificada que las posiciones de las partes son irreconciliables o concorra otra causa que determine su conclusión.

Con la terminación del procedimiento se devolverán a cada parte los documentos que hubiere aportado. Con los documentos que no hubieren de devolverse a las partes, se formará un expediente que deberá conservar y custodiar la Secretaría académica de la Facultad o la Coordinación de Desarrollo de Personas, en su caso.

La renuncia de la persona mediadora a continuar el procedimiento o el rechazo de las partes a la persona designada mediadora sólo producirá la terminación del procedimiento cuando no se llegue a nombrar un nuevo mediador o mediadora.

e) Acta final y Acuerdo final

El acta final determinará la conclusión del procedimiento y, en su caso, reflejará los acuerdos alcanzados de forma clara y comprensible, o su finalización por cualquier otra causa.

El acta deberá ir firmada por todas las partes y por la persona designada mediadora, y se entregará un ejemplar original a cada una de ellas. En caso de que alguna de las partes no quisiera firmar el acta, la persona designada mediadora hará constar en la misma esta circunstancia, entregando un ejemplar a las partes que lo deseen.

El contenido del acuerdo de mediación es confidencial.

En el acuerdo de mediación deberá constar la identidad y el domicilio de las partes, el lugar y fecha en que se suscribe, las obligaciones que cada parte asume y que se ha seguido un procedimiento de mediación ajustado a las previsiones de este Reglamento con indicación del mediador o mediadora que ha intervenido.

El acuerdo de mediación deberá firmarse por las partes o sus representantes. Del acuerdo de mediación se entregará un ejemplar a cada una de las partes. El expediente y el acuerdo adoptado será custodiado por la Secretaría Académica de la Facultad en el caso del

estudiantado, y por Coordinación de Desarrollo de Personas para el caso de personas socias, trabajadoras y colaboradoras de la Facultad.

f) Medidas provisionales

Durante la tramitación del procedimiento mediación, la persona responsable de la resolución, de oficio o a instancia de parte, para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas.

g) Falta de acuerdo

En caso de que no se resuelva adecuadamente todo o parte del problema el órgano competente para resolver la mediación remitirá el caso al Coordinador General de la Facultad. La persona competente para resolver podrá recabar más información de las partes o terceros y expertos independientes. Su resolución no será recurrible.

7. Protocolo para el tratamiento de casos de acoso laboral y estudiantil de la Facultad de Empresariales

7.1. Introducción: solución informal

Una vez conocido un posible caso de acoso laboral o estudiantil o una alerta similar, en el caso de las personas socias, trabajadoras y colaboradoras, la Coordinación de Desarrollo de Personas remitirá el caso a la persona responsable del área de conocimiento o servicio al que pertenece la persona afectada, quien será la encargada, entre otros, de dar una solución a la situación. Si hay una incompatibilidad con la persona responsable del área de conocimiento o servicio, la Coordinación de Desarrollo de Personas designará la persona responsable que asuma la función de responsable de área de conocimiento o servicio.

En el caso del estudiantado una vez conocido un posible caso de acoso estudiantil o una alerta similar, se remitirá el caso al Responsable del Título del Campus o laboratorio correspondiente, que tratará de dar una solución a la situación. Si hay una incompatibilidad con la persona responsable que debe llevar a cabo el trámite de premediación, entonces la Coordinación del Negocio del Título (Coordinador Talento o Coordinador MTA) designará la persona responsable que asuma la función de Responsable del Título del campus o laboratorio.

Durante el procedimiento de solución informal se podrán adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas. En este caso, las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento de investigación. En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto en el caso de que las partes hayan llegado a un acuerdo o si no se inicia el procedimiento o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

La persona responsable de la solución informal levantará un acta en la que se recogerá una relación sucinta de las actuaciones llevadas a cabo, de las medidas provisionales acordadas y la solución acordada entre las partes en su caso.

Tanto en el caso del estudiantado como de las personas socias, trabajadoras y colaboradoras, si no se resuelve adecuadamente el problema, se convocará a la Comisión de Investigación para los casos de acoso. A partir de este momento, será la Comisión de Investigación quien se responsabilice de continuar con el procedimiento.

Con esta finalidad, bien de oficio bien a instancia de parte se procederá a la apertura del correspondiente procedimiento disciplinario cuya instrucción corresponderá a la Comisión de Investigación.

7.2. Comisión de Investigación

La Comisión de Investigación tiene por misión analizar los supuestos de acoso contemplados en el presente Protocolo. Esta Comisión está formada por 3 miembros: una persona experta designada al efecto, la Coordinación de Desarrollo de personas o la Coordinación del Negocio del Título (Coordinador Talento o Coordinador MTA) correspondiente en el caso del estudiantado, y una persona designada por el Consejo de coordinación.

La Comisión designará, entre sus miembros, las personas que asumirán las funciones de presidencia y secretaría. La Presidencia de la Comisión dirigirá el funcionamiento interno y, si lo considera necesario, podrá establecer unas normas de funcionamiento interno.

7.3. Procedimiento de la Comisión de Investigación

A partir de su designación será la Comisión de Investigación quien se responsabilice de continuar con el procedimiento de resolución de la situación de acoso o similar.

El procedimiento de investigación, y todas las actuaciones que se lleven a cabo con ocasión del mismo, se desarrollará atendiendo a los principios de respeto de la dignidad de las personas afectadas, confidencialidad, celeridad, imparcialidad y contradicción.

Este procedimiento y la resolución del mismo se llevarán a cabo siguiendo lo contemplado para la instrucción de un Procedimiento Disciplinario en el Reglamento Interno de la Cooperativa y en las Normas de convivencia para el estudiantado.

En todo caso, el acuerdo de iniciación del procedimiento deberá confirmar, modificar o levantar las medidas provisionales previamente adoptadas, en su caso. Dichas medidas quedarán sin efecto en el caso de que el acuerdo de iniciación del procedimiento de instrucción no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

Durante el procedimiento de investigación se valorará la documentación aportada por las partes y se tratará de obtener información precisa del caso. En particular, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Identificación de las personas que puedan aportar información relevante.
- Valoración de la necesidad de contar con el auxilio profesional de personas expertas.
- Programar las entrevistas que se van a llevar a cabo, las pruebas que se van a practicar, y la documentación precisa para la solución del caso.

La Comisión ordenará en este sentido la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades.

Ante la Comisión, las personas interesadas podrán estar asistidas por una persona de su elección, a quien el instructor o instructora deberá tener al tanto del desarrollo del procedimiento.

En cualquier caso, si se obtiene una solución consensuada durante la tramitación del proceso de investigación, las partes interesadas podrán desistir. Cualquiera que sea la fase de resolución en que se encuentre. Asimismo, se podrá solicitar la apertura de un tiempo de negociación a la Presidencia de la Comisión para alcanzar un acuerdo entre las partes. La apertura de un trámite de negociación no supone la paralización automática de los plazos fijados en el procedimiento salvo que la Comisión decida lo contrario. Tanto el acuerdo de las partes como la falta de acuerdo deberán ser comunicados a la Presidencia de la Comisión.

El procedimiento de investigación culminará en una propuesta de resolución en la que se fijarán los hechos de manera motivada, especificando los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, y se determinará la infracción que constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificando la sanción que se propone que se imponga y las medidas provisionales que se hubieran adoptado. Si a juicio del instructor o instructora no existiera infracción o responsabilidad, propondrá el archivo del expediente. En cualquier caso, la tramitación de dicho procedimiento se realizará de acuerdo con la normativa específica aplicable

(Reglamento Interno de la Cooperativa y en las Normas de convivencia para el estudiantado).

8.Conclusiones

MU Enpresagintza y MIK recogen en sus respectivos Reglamentos Internos (para el personal) o en sus Normas de Convivencia- Régimen Disciplinario- (para el alumnado) las faltas y sanciones asociadas a situaciones de conflicto o acoso.

9.Comunicación

Una vez aprobada, se dará a conocer a todas las personas afectadas por esta Política. Asimismo, se informará sobre esta Política al nuevo personal trabajador que se incorporen a la Facultad de Empresariales.