

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS A ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS 2025

Descripción breve

Este manual establece los procedimientos internos de la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Contiene guías detalladas sobre la solicitud, evaluación y provisión de acomodos/modificaciones razonables, en cumplimiento con leyes estatales y federales. Además, incluye responsabilidades de la facultad, definiciones clave, recursos y protocolos de confidencialidad.

Ruth N. Mercado Cruz, PhD., CRC
osei.cayey@upr.edu; ruth.mercado1@upr.edu

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
BASE LEGAL	2
DEFINICIONES	4
I. PROCESO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE	6
II. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	8
III. ESTUDIANTES ELEGIBLES	9
IV. PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN DEL ACOMODO RAZONABLE	10
VI. RESPONSABILIDADES DE LA FACULTAD PARA IMPLANTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES	11
VII. ACOMODOS RAZONABLES EN LAS INSTALACIONES FÍSICAS UNIVERSITARIAS.....	13
VIII. FUNCIONES ESENCIALES DEL (LA) COORDINADOR (A) DEL OSEI	13
XI. CONFIDENCIALIDAD.....	14
A. Confidencialidad de la Información	14
B. Confidencialidad del Expediente del Estudiante.....	14
X. POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.....	14
XI. ACUERDOS DE COLABORACIÓN.....	14
XI. DIAGRAMA DE FLUJO	15
XII. POSIBLES ACOMODOS RAZONABLES	16
XIII. RECURSOS NACIONALES	18
XIV. PROCEDIMIENTO PARA ESTACIONAMIENTO.....	19

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Puerto Rico en Cayey (UPR-C) provee acomodo razonable a estudiantes que tienen un impedimento documentado a través de la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI). Los acomodos razonables son modificaciones o ajustes en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante con impedimento. De manera tal que le permita competir en igualdad de condiciones y tener inclusión en las actividades universitarias. Los servicios de acomodo razonable se basan en la documentación sometida, en los requisitos del OSEI y en las necesidades particulares al impedimento de cada estudiante de forma independiente. El estudiante elegible a los servicios del OSEI trabajará con el Coordinador para desarrollar un Plan de Acomodo Razonable que se ajuste a sus necesidades curriculares y extracurriculares.

BASE LEGAL

La base legal que se ilustra aplica al contexto universitario con el fin de viabilizar el cumplimiento de las leyes federales y estatales relacionadas a los servicios de los estudiantes con impedimentos.

Ley Pública 93-112, de 1973, “Rehabilitation Act of 1973” (29 U.S.C. 792), según enmendada. Esta ley autoriza fondos federales para que los estados provean los servicios de rehabilitación vocacional como un programa de elegibilidad. Se facilita la prestación de estos servicios a personas con impedimentos severos, promueve una participación activa del consumidor en la planificación de sus servicios y en la preparación de un Plan Individualizado para Empleo (PIPE). La Sección 504 de esta ley se conoce como la Sección de los Derechos Civiles del Ciudadano con Impedimentos. Esta sección dispone que: “ningún individuo con un impedimento, según definida en la sección 706 (8) de este título, será excluido únicamente por razones de su impedimento de participar en, ni será negado de los beneficios de o será sujeto a trato discriminatorio bajo ningún programa o actividad que reciba asistencia financiera federal”. Las disposiciones aplican a programas educativos y oportunidades de empleo y vivienda, al igual que al acceso físico o

cualquier otra instrumentalidad cubierta por la sección, las cuales pueden ser de naturaleza pública o privada, siempre que cuenten para su funcionamiento o facilidades con alguna aportación que provenga del gobierno federal.

Ley Número 44 de 2 de julio de 1985, Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos, según enmendada. Establece que ninguna persona cualificada con impedimento podrá, por razón de su impedimento, ser excluido de participar, ser negada de beneficios o de otra forma ser sometido a discrimen por ningún programa o actividad que reciba asistencia económica del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Ley Pública 101-336 de 2000, “Americans with Disabilities Act” (ADA por sus siglas en inglés), según enmendada. Protege a los ciudadanos americanos con impedimentos de discrimen, tanto en el lugar de empleo como en los lugares de acomodo y servicio público. Además, otorga protección de derechos civiles a las personas con impedimentos y garantiza igualdad en las áreas como: servicios de transportación, empleo, telecomunicaciones, facilidades públicas y servicios proporcionados por gobiernos locales y estatales.

Ley Número 51 de 7 de junio de 1996, Ley de Servicios Educativos Integrales para las Personas con Impedimentos, según enmendada. Establece la responsabilidad de las agencias gubernamentales de Puerto Rico para prestar servicios educativos integrales para personas con impedimentos, crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos y le otorga los poderes y las facultades para coordinar la prestación de servicios de las agencias; para establecer las responsabilidades de las agencias. La responsabilidad de la Universidad de Puerto Rico es promover la investigación y adaptación de la tecnología para la población de personas con impedimentos. Además, deberá capacitar a un número razonable de profesionales que brinden servicios a personas con impedimentos y proveer educación continua a la institución y otras agencias.

Ley Número 238 de 31 de agosto de 2004, Carta de Derechos de las Personas con Impedimento. Esta ley garantiza derechos, beneficios, responsabilidades y privilegios en igualdad de condiciones a todas las personas con impedimentos. La

ley cubre las áreas de empleo, educación, transportación, recreación, seguridad y vivienda.

Ley Núm. 229 del 2 de septiembre del 2003 - Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos. Mediante esta Ley el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico adopta una política pública dirigida a garantizar que todas las agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Estado deberán cumplir con los requisitos de accesibilidad de las páginas electrónicas para el uso de las personas con impedimentos.

Ley Pública 108-364 de 2004, “Assistive Technology Act of 2004” (29 U.S.C 3001). Esta ley provee ayuda económica a los estados para asistir en el desarrollo e implantación de programas de ayuda relacionados con la tecnología para personas con impedimentos de todas las edades. Los programas van dirigidos a desarrollar conciencia de la necesidad y utilidad de estos equipos y facilitar la identificación de los recursos disponibles para proveerlos.

Ley Núm. 63 de 15 de abril de 2011, “Ley para establecer el Sistema de Servicios Bibliotecarios Inclusivos de Asistencia Tecnológica en todas las bibliotecas. Esta ley establece el Sistema de Servicios Bibliotecarios Inclusivos de Asistencia Tecnológica en todos los Recintos que comprende la Universidad de Puerto Rico, universidades privadas, instituciones de educación superior y municipios que ofrezcan servicios bibliotecarios de información impresa o digital a las personas con impedimentos.

Ley Número 250 de 15 de septiembre de 2012, Ley de Pasaporte Post-Secundario de Acomodo Razonable. Esta ley tiene el propósito de establecer un mecanismo que facilite a los estudiantes con impedimentos poder acceder a las instituciones de educación superior de una forma equitativa a sus pares sin impedimentos y responsiva a sus necesidades. Los elementos considerados en la legislación incluyen: garantizar métodos de admisión libre de barreras y un sistema de transición coordinado.

DEFINICIONES

Persona con impedimento(s) se define como aquella que presenta un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más de las actividades y

funciones de la vida, tiene un historial para el impedimento o es considerado que tiene un impedimento. (Ley ADA, 1990).

- **Limitación sustancial-** significa que un individuo presenta restricciones significativas actuales en su habilidad para funcionar comparado a otros, a pesar de los acomodados que intentan compensar sus limitaciones.
- **Impedimento motor/mental/sensorial-** es aquel impedimento que presenta obstáculos o limitaciones para el inicio o desempeño laboral, de estudios o para el disfrute pleno de la vida y que está cualificado para llevar a cabo las funciones básicas de su trabajo o área de estudio con o sin acomodo razonable.
- **Actividades y funciones de la vida-** el término abarca, pero no está limitado a funciones tales como el cuidado propio, realiza tareas manuales, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, aprender y trabajar.

Acomodo Razonable: adaptación, modificación, medida o ajuste adecuado o apropiado que se debe llevar a cabo para permitirle o facultar a la persona con impedimentos, participar en todos los aspectos, actividades educativas curriculares y extracurriculares, escenarios educativos, recreativos, deportivos y culturales como parte del proceso de aprendizaje formal que permita a la persona con impedimentos participar y desempeñarse en ese ambiente en una forma inclusiva, accesible y comparable.

Asistencia Tecnológica- equipos y servicios para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de las personas con impedimentos. Ello no incluye dispositivos relacionados con la salud que se implantan quirúrgicamente.

Equipos de Asistencia Tecnológica- Cualquier objeto, equipo, sistema o producto adquirido comercialmente, adaptado o construido a base de las características particulares de la persona con impedimentos.

Barreras Arquitectónicas- Obstáculos físicos en edificios públicos o privados, lugares de estudio que impiden que las personas con impedimentos puedan llegar, acceder o moverse por un edificio, lugar, espacio o zona en particular. Ello incluye, pero no se limita, a:

-Barreras Urbanísticas, que se refiere a la estructura y mobiliario urbano, sitios históricos, museos, reservas naturales y todo espacio libre de dominio público o privado en donde por diferentes motivos se dificulte el movimiento y accesibilidad.

-Barreras de transporte, se refiere a las dificultades que se presentan en el sistema de movilidad mecanizada, pública y privada.

Barreras en la comunicación, las cuales se presentan en medios de transmisión de mensajes televisados, telefónicos, informáticos y de señalización.

Plan de Acomodo Razonable: Plan escrito donde se identifican los acomodados razonables y servicios necesarios, que incluyen actividades educativas curriculares y extracurriculares, equipos de asistencia tecnológica y accesibilidad a facilidades físicas para que el estudiante con impedimento pueda integrarse en la comunidad universitaria inclusivamente.

PROCEDIMIENTO

I. PROCESO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

La petición de solicitud de acomodo razonable es el primer paso de un proceso interactivo entre el Coordinador del OSEI y el estudiante. Para que el estudiante tenga derecho a un acomodo razonable deberá cumplir con la definición de persona con impedimento.

1. Para solicitar acomodo razonable en la Universidad de Puerto Rico en Cayey (UPR-C) el estudiante o su representante autorizado, le notificará al Coordinador del OSEI la necesidad de ajuste o modificación para cumplir con los requerimientos académicos de su programa de estudios por razón de su impedimento.
2. El acomodo razonable se puede solicitar en cualquier momento, al solicitar admisión y luego de ser admitido (Anejo 1- *Solicitud*).
3. Preferiblemente, los estudiantes admitidos, traslados y que pertenecen al OSEI de la UPR-C deberán solicitar servicios de acomodo razonable a través del OSEI durante las primeras tres (3) semanas de cada semestre a fin de agilizar los servicios necesarios para el estudiante con impedimento.

4. Si el impedimento y la extensión de sus limitaciones funcionales son visibles, la UPR-C podría no requerir documentación médica para el estudiante que tiene el impedimento. Esto aplica cuando el estudiante está en una silla de ruedas, ciego, sordo, tiene problemas severos del habla, entre otros.
5. La petición de acomodo razonable debe estar acompañada de documentación médica que sustente el (los) acomodo (s) solicitado (s). El estudiante podrá solicitar y/o utilizar el documento evaluaciones diseñadas por el OSEI (Anejo 2- *Evaluaciones Médicas*).
6. La documentación requiere:
 - a. La certificación médica esté redactada en papel timbrado con logo oficial y firmada por el evaluador cualificado para hacer el diagnóstico. Debe incluir el número de licencia y/o número de certificación profesional en las áreas de especialización.
 - b. Incluir específicamente una evaluación detallada de la condición, una explicación de las manifestaciones actuales y limitaciones funcionales sustanciales.
 - c. Ser lo suficientemente específica para demostrar que se ha limitado una o más de las principales actividades del diario vivir.
 - d. Incluir y justificar el acomodo razonable que solicita.
 - e. Debe estar actualizada conforme a su condición, por ejemplo:
 - i. Problemas específicos de aprendizaje (PEA), Trastorno del Espectro Autista (TEA) o Impedimentos Intelectuales debe ser de los últimos 3 a 5 años.
 - ii. Condiciones crónicas de salud o condiciones psiquiátricas (no más de seis (6) meses). Aquellas condiciones médicas cambiantes pueden requerir que la información se actualice con frecuencia.
 - iii. Trastorno de Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH) y otras condiciones relacionadas en los últimos 3 años.
7. Proveer un historial completo educativo, progresivo y médico que sea relevante al impedimento para el cual solicita los acomodados razonables.
8. El estudiante debe incluir una copia de su programa de clases.
9. El estudiante completará una entrevista para acomodo razonable, donde se solicitará información familiar, datos escolares y/o universitarios, condiciones

médicas, medicación, transportación, fortalezas, acomodos previos y los necesarios para su desempeño académico actual.

10. El estudiante firmará un relevo de confidencialidad donde autoriza brindar información a terceros fuera de los profesionales del CEDE, cuando sea necesario para el trámite del acomodo razonable (Anejo 3- *Relevo de Confidencialidad*).

II. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. El Coordinador del OSEI tiene la responsabilidad de analizar la documentación que presente cada estudiante. Dicho análisis estará documentado en el expediente electrónico del estudiante y dispondrá del siguiente procedimiento:
 - a. El Coordinador del OSEI examinará el expediente electrónico del estudiante tomando como base los documentos sometidos y la entrevista, para realizar una evaluación holística de las fortalezas y necesidades del estudiante.
 - b. Si se sospecha que existe incompatibilidad en la legalidad de los documentos sometidos o si la información provista por el profesional calificado no está claramente establecida y entendible, el Coordinador del OSEI puede contactar al profesional para solicitar información adicional, previa autorización del estudiante (Anejo 3- *Relevo de Confidencialidad*).
 - c. El Coordinador del OSEI podrá consultar con los profesionales de la salud que atiendan la condición del estudiante o con la Administración de Rehabilitación Vocacional, previa autorización del estudiante. Ello a fin de identificar la necesidad de servicios o corroborar limitaciones funcionales.
 - d. El Coordinador del OSEI revisará cuidadosamente la documentación sometida, para identificar los aspectos que responden a la relación entre los acomodos razonables solicitados y el estado actual del impedimento.
 - e. Si el Coordinador del OSEI entiende que existe duda razonable en la documentación, puede requerir que el estudiante sea examinado por un profesional de la salud seleccionado por el Coordinador del OSEI de la UPR-C.

- f. El Coordinador del OSEI redactará los acomodados razonables que respondan a las necesidades del estudiante en el escenario universitario dentro del término de tiempo establecido.
 - g. Si el estudiante no suministra la información requerida en un periodo de 60 días y no se comunica con el Coordinador del OSEI, no se le proveerá el acomodo razonable.
 - h. El coordinador del OSEI citará al estudiante para informarle sobre el incumplimiento de los requisitos de su solicitud. Del estudiante no mostrar interés en mantener vigente su solicitud, se procederá a cerrar el expediente.
- 2. El Coordinador del OSEI evaluará la documentación suministrada por el estudiante en un periodo no mayor de diez (10) días laborables. En aquellos casos que no necesite consultoría externa con otras agencias o profesionales.
 - 3. El estudiante será notificado de su elegibilidad a través de correo electrónico de la universidad y/o llamada telefónica y se le citará para diseñar el *Plan de Modificación Razonable (PMR)* (Anejo 4- *PMR*).
 - 4. El estudiante que esté en desacuerdo con los acomodados podrá referirse al Procedimiento de Apelación que está indicado en la sección IV de este documento.

III. ESTUDIANTES ELEGIBLES

- 1. El Coordinador del OSEI brindará al estudiante elegible el formulario *Solicitud de Servicios de Modificación Razonable* (Anejo 5- *Formulario para solicitar CMR*) para ser completada en todas sus partes y devolverla al Coordinador del OSEI.
- 2. El Coordinador del OSEI entregará al estudiante la *Certificación de Modificación Razonable (CMR)* (Anejo 6- *CMR*) en un periodo de no mayor de cinco (7) días laborables, luego de haber recibido el formulario de solicitud completado correctamente.
- 3. La CMR será enviada a través del Portal NEXT a los profesores y al estudiante, este documento incluirá las modificaciones razonables correspondiente al periodo académico del estudiante matriculado.
- 4. El estudiante firmará un compromiso estudiantil donde certifica que se discutió su Plan de Modificación Razonable, que se compromete a entregar

copia de la CMR a sus profesores y de discutir sus necesidades de acomodo razonable con éstos.

5. El OSEI apoyará a los profesores en la discusión de casos relacionado a aquellos estudiantes con limitaciones en sus relaciones interpersonales y/o comunicológicas.
6. En caso de que un profesor desee utilizar las instalaciones del OSEI para ofrecer un examen, el estudiante y/o profesor deberán remitir al Coordinador el documento *Registro de Examen* (Anejo 7- *Registro de Examen*). Este documento incluye la programación y logística para el acomodo razonable del examen.
7. Aquellos estudiantes que como parte de sus modificaciones razonables requieran el uso de grabadora firmarán un acuerdo para el uso de grabadora en el salón de clases (Anejo 8- *Acuerdos para el uso de grabadora en el salón de clases*).
8. Si un estudiante desea una revisión de sus acomodados razonables deberá solicitar una cita con el Coordinador del OSEI.

IV. PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN DEL ACOMODO RAZONABLE

1. El estudiante hablará con el Coordinador del OSEI sobre la situación.
2. El Coordinador del OSEI podrá solicitar al estudiante información adicional que apoye su solicitud de revisión del acomodo.
3. Si el estudiante se siente incómodo en acercarse al Coordinador directamente o si el problema continúa, el estudiante deberá coordinar una cita con el/la Director/a del CEDE.
4. En caso de que no se resuelva la situación, el estudiante puede hacer una cita para hablar con el/la Procurador/a Estudiantil para discutir la queja y el proceso de apelación.
5. Además, el estudiante tiene derecho a presentar una querrela formal a la Defensoría de las Personas con Impedimentos (DPI) o al Departamento de Educación Federal.

V. PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS Y/O QUERELLAS

1. Si el estudiante percibe o es objeto de discriminación por su condición física, mental o sensorial, dentro de las instalaciones universitarias puede presentar una queja al OSEI.
2. El Coordinador del OSEI investigará los datos obtenidos, con el fin de determinar la razonabilidad de los hechos y buscar alternativas reconciliables entre las partes.
3. En caso de que no se resuelva la situación, el estudiante puede hacer una cita para hablar con el/la Procurador/a Estudiantil para discutir la queja y el proceso de apelación.
4. Si la situación permanece o el estudiante se encuentra insatisfecho con las acciones tomadas en las instancias previas, puede escribir una carta formal de apelación a la Oficina del Asesor Legal de la institución.
5. El Asesor Legal deberá contestar la queja en un periodo no mayor de quince (15) días naturales.
6. Además, el estudiante tiene derecho a presentar una querrela formal a la Defensoría de las Personas con Impedimentos (DPI) o al Departamento de Educación Federal.

VI. RESPONSABILIDADES DE LA FACULTAD PARA IMPLANTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES

La facultad tiene la responsabilidad de proveer las modificaciones razonables estipulados en la Certificación de Modificación Razonable (CMR). Además, proveerá un ambiente de inclusión en el salón de clases. En caso de que el impedimento/diversidad funcional sea visible, el profesor puede implantar aquellos acomodados que entienda que son pertinentes. Por ejemplo, cuando el impedimento es visual, el profesor puede administrar un examen a través de un programado audio parlante y audífonos. Por otro lado, puede consultar cualquier duda con el Coordinador del OSEI a fin de garantizar los derechos del estudiante. Si el impedimento no es visible, el profesor esperará la CMR para proceder a implementar los acomodados recomendados para el estudiante. Si el profesor sospecha que un estudiante tiene un impedimento, discutirá sus preocupaciones con el estudiante y lo referirá al OSEI.

Si un estudiante solicita un acomodo/modificación razonable por un impedimento, sin la certificación oficial del Coordinador del OSEI, el profesor referirá al

estudiante al OSEI para consultar sobre los acomodados razonables apropiados para el estudiante. Si el profesor tiene preguntas o inquietudes sobre las modificaciones razonable y el estudiante no puede clarificar la duda, debe contactar a la Coordinador del OSEI tan pronto como sea posible. Esto ayudará a evitar que se retrase la implantación del acomodo/modificación razonable. Si el profesor está preocupado de que las recomendaciones de acomodo razonable pueden alterar los requisitos del curso o de otra manera comprometer las competencias contenidas en el mismo, puede dialogar con el estudiante y el Coordinador del OSEI para evaluar formas alternas de lograr los objetivos.

La información médica acerca del impedimento de un estudiante es confidencial y no puede ser divulgada a terceras personas sin la autorización escrita del estudiante. Dicha información se mantiene en el expediente del estudiante. De igual manera, la Certificación de Modificación Razonable (CMR) debe ser tratada confidencialmente. Una vez concluido el semestre académico, el profesor debe triturar la misma.

Situaciones comunes que deben evitarse:

- a. Negarse a proveer los acomodados razonables recomendados.
- b. Cuestionar si el estudiante tiene un impedimento, sin antes haber dialogado con el coordinador.
- c. Divulgar el impedimento de un estudiante a los compañeros de clase, terceras personas o en otras instancias, sin la autorización por escrito del estudiante.
- d. Preguntar al estudiante sobre el diagnóstico específico de su condición en lugar de explorar las necesidades específicas para su acomodo razonable.
- e. Solicitar al estudiante documentación médica de la condición a parte de la *Certificación de Modificación Razonable* (CMR) enviada por el Coordinador.

VII. ACOMODOS RAZONABLES EN LAS INSTALACIONES FÍSICAS UNIVERSITARIAS

Todo estudiante que presente documentación médica que requiera algún acomodo razonable debido a instalaciones físicas no accesibles, será tramitado directamente con el Coordinador del OSEI. Por ejemplo:

- a. Casilleros “*lockers*”
- b. Estacionamiento
- c. Ascensores
- d. Salones de reuniones y/o tomar exámenes
- e. Pupitres para zurdos
- f. Equipo de asistencia tecnológica (ej. grabadora, calculadora parlante, etc.)
- g. Accesibilidad física a las actividades extracurriculares en la comunidad universitaria

Estos acomodados/modificaciones razonables no necesariamente serán parte de la Certificación de Modificación Razonable (CMR) que se enviará a los profesores a través del Portal NEXT. Estos servicios de acomodo serán coordinados internamente en la oficina de OSEI.

VIII. FUNCIONES ESENCIALES DEL (LA) COORDINADOR (A) DEL OSEI

1. Determinará la elegibilidad de los estudiantes con diversidad funcional/impedimentos para la protección de sus derechos bajo las leyes estatales y federales.
2. Analizará la documentación sometida para garantizar que el apoyo es razonable para el impedimento evidenciado.
3. Decidirá la naturaleza de los acomodados razonables de manera individualizada.
4. Someterá recomendaciones para la elaboración de política y procedimientos institucionales en las instancias administrativas pertinentes.
5. Ofrecerá talleres a los estudiantes y a la facultad sobre los supuestos e interrogantes básicas subyacentes en la Ley ADA y Ley de Rehabilitación Sec.504/508.

6. Proveerá asistencia técnica a la facultad y al personal administrativo. La asistencia podría cubrir las áreas de: educación sobre los requisitos de las leyes estatales y federales, ayudar a los programas académicos a desarrollar currículos basados en el diseño universal y accesibilidad digital, en donde los estudiantes elegibles puedan beneficiarse de sus acomodos/modificaciones razonables, entre otros.

XI. CONFIDENCIALIDAD

A. Confidencialidad de la Información

La información del estudiante se considera de naturaleza confidencial y no se suministrará a ninguna persona, excepto a funcionarios del Centro Interdisciplinario de Desarrollo Estudiantil (CE.D.E.), para proveer servicios directos e indirectos. En caso de ser necesario compartir información con terceros, el estudiante autorizará de forma escrita utilizando el documento *Relevo de Confidencialidad* (Anejo 3). El personal administrativo y docente del CEDE tendrá la obligación de no divulgar aquella información que pueda identificar al estudiante, excepto que esté relacionada con sus gestiones oficiales y tenga que compartirla con otros profesionales. En el OSEI se mantendrá de forma confidencial la información del estudiante y será protegida durante las etapas de recopilación, almacenaje y destrucción.

B. Confidencialidad del Expediente del Estudiante

El Programa de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) mantendrá la información del estudiante que recibe los servicios de acomodo/modificación razonable de forma confidencial en sus formatos electrónico y/o físico.

X. POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

El Programa de Servicios a Estudiantes con Impedimentos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey está obligado a cumplir con la Política Contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico, aprobada por la Junta de Síndicos en su Certificación Número 58 (2004-2005).

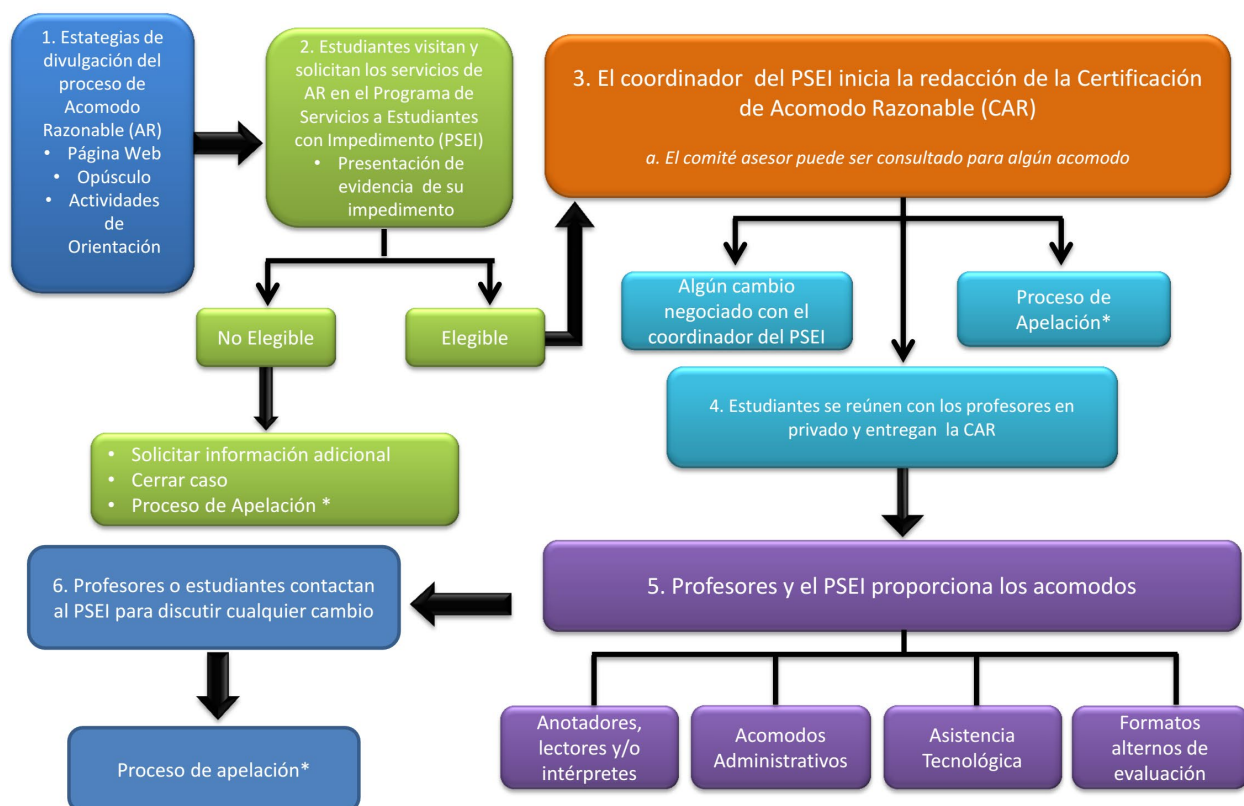
XI. ACUERDOS DE COLABORACIÓN

En la ocasión que así lo amerite, el Coordinador del OSEI le solicitará a la Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento del Trabajo, la

colaboración en la implantación de las modificaciones razonables en el ambiente académico para aquellos estudiantes que son elegibles a su agencia.

XI. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE ACOMODO RAZONABLE EN LA UPR CAYEY



* El proceso de apelación corresponderá a lo estipulado en el inciso V y se puede dar en cualquier etapa. Procedimiento de Quejas y/o Querellas.

XII. POSIBLES ACOMODOS RAZONABLES

Posibles Acomodos Razonables Los acomodos razonable académicos son determinados de acuerdo a la información y recomendaciones de los profesionales que intervienen con el estudiante según sea su necesidad. No todos los acomodos van a ser los mismos.		
Problemas de Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Anotadores • Tiempo adicional • Proveerle las notas del profesor • Uso de audio libros • Opciones y formatos alternos para la evaluación (ejemplo: limitado números de problemas, audio, portafolio, entre otros) • Asiento preferencial • Uso de grabadoras • Usos de <i>laptops</i> para tomar anotaciones • Ofrecerle las instrucciones claras y concisas, preferiblemente de forma escrita • Trabajos asignados con anticipación 	
Impedimento Auditivo	Exámenes: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo adicional • Interpretes • Anotadores • Subtítulos en tiempo real (<i>C-Print, CART</i>, entre otros) • Artefactos auditivos • Procesadores de palabras 	Salón de Clases y Laboratorios: <ul style="list-style-type: none"> • Asiento preferencial • Interpretes • Opciones y formatos alternos de evaluación • Asistencia Tecnológica • Escribir a mano • Asegúrese de darle la cara al estudiante al hablar (No obstruya la vista de sus labios al estudiante)
Impedimento Visual	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos alternativos para imprimir exámenes y materiales del curso • Libros y/o materiales en Braille 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Lectores digitales (tales como Kurzweil, JAWS) • Tiempo adicional • Letra agrandada a 18 ó 20 • Lectores • Anotadores • Salón de pruebas silencioso (<i>Quiet room</i>) • Uso de <i>laptops</i> para tomar anotaciones • Uso de grabadora • Asistencia Tecnológica
Impedimento de Movilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de trabajo accesibles • Anotadores • Asistentes de laboratorio • Trabajos de laboratorio en grupo • Equipos alcanzables • Tiempo adicional para trabajos y exámenes. • Exámenes orales grabados (exámenes de preguntas de discusión o ensayos, el profesor lo dispone, se recomienda que un anotador pueda grabar las contestaciones para que el profesor las evalúe)
Impedimento de la Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere de asistencia flexible • Tiempo adicional para terminación de exámenes • Uso de grabadora • Anotadores
Impedimento del Habla	<ul style="list-style-type: none"> • Tome su tiempo para la comunicación y escuchar cuidadosamente • Pídale al estudiante que repita la palabra o frase que usted no entendió • Se recomienda que el profesor fomente comunicación con el estudiante y se familiarice con su patrón del habla
Trastornos Psiquiátricos	<ul style="list-style-type: none"> • Asiento preferencial • Requiere periodos de descanso • Uso de grabadora • Anotadores • Requiere de asistencia flexible

	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación constante de los profesores sobre su trabajo académico • Opciones y formatos alternos para la evaluación incluyendo oral, selección múltiple y ensayo • Tiempo adicional para trabajos escritos y exámenes. • Exámenes en salones silenciosos libre de distracciones.
--	--

XIII. RECURSOS NACIONALES

Americans with Disabilities Act

ADA Línea de información

1-800-514-0301 (voz)

1-800-514-0383 (TDD)

www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm

La ley del 1990, Americans with Disabilities Act (ADA) por sus siglas en inglés, según enmendada otorga protección de derechos civiles a las personas con impedimentos y garantiza igualdad en las áreas como: servicios de transportación, empleo, telecomunicaciones, facilidades públicas y servicios proporcionados por gobiernos locales y estatales.

Association on Higher Education and Disability (AHEAD)

107 Commerce Center Drive, Suite 204

Huntersville, NC 28078

(704) 947-7779 (Voz/TDD)

(704) 948-7779 (fax)

<http://www.ahead.org>

AHEAD es una asociación profesional comprometida a que las personas con impedimentos puedan lograr una máxima participación en la educación post secundaria. AHEAD promueve prácticas ejemplares, liderazgo, desarrollo profesional, difundir información y desarrollar recursos a través de la colaboración.

The Job Accommodations Network (JAN)
PO Box 6080
Morgantown, WV 26506-6080
(800) 526-7234 · v/TTY in the US or (800) ADA-WORK · v/TTY in the US
(304) 293-7186 · v/TTY Worldwide
(304) 293-5407 · fax
<http://janweb.icdi.wvu.edu/>

La Red de Acomodos en el Empleo (o JAN por sus siglas en inglés), es la fuente principal de asesoramiento gratuito, experto y confidencial con relación a los impedimentos y los acomodos razonables en el empleo. JAN se esfuerza en buscar soluciones prácticas que beneficien tanto al empleado como al empleador por lo cual: ayuda a personas con impedimentos a mejorar sus facultades aumentando sus probabilidades de contratación y también les muestra a los empleadores cómo capitalizar los valores y los talentos que aquéllos añaden al lugar de trabajo.

XIV. PROCEDIMIENTO PARA ESTACIONAMIENTO

I. PROCESO DE SOLICITUD

1. Todo estudiante con algún tipo de impedimento que le dificulte movilizarse hacia el lugar en donde realiza sus actividades universitarias y que no son elegibles al permiso otorgado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, tendrá derecho a solicitar elegibilidad para estacionamiento reservado para estudiante con impedimento permanente o temporero.
2. Los impedimentos temporeros incluyen ruptura de huesos, discos herniados, pero no excluyen otros impedimentos relacionados. Estos impedimentos temporeros deberán limitar sustancialmente la habilidad de caminar, subir a la transportación estudiantil y trasladarse en las facilidades universitarias.
3. El estudiante completará la solicitud para elegibilidad para estacionamiento (Anejo 9- *Solicitud de Estacionamiento*).

4. La solicitud de acomodo razonable para estacionamiento debe estar acompañada de documentación médica que sustente el acomodo solicitado.
5. La documentación debe:
 - a. Ser reciente (no más de 6 meses). Condiciones cambiantes pueden requerir que la información se actualice con frecuencia.
 - b. La certificación médica esté redactada en papel timbrado con logo oficial y firmada por el evaluador cualificado para hacer el diagnóstico. Debe incluir el número de licencia y/o número de certificación profesional en las áreas de especialización.
 - c. Incluir específicamente el diagnóstico del impedimento, una evaluación detallada de la condición, una explicación de las manifestaciones actuales y limitaciones funcionales.
 - d. Ser lo suficientemente específica para demostrar que se ha limitado una o más de las principales actividades del diario vivir.
 - e. Incluir y justificar el acomodo razonable para el estacionamiento.
6. El estudiante podrá utilizar el formulario oficial *Evaluaciones Médica Movilidad/Condiciones Crónicas de la Salud* (Anejo 2) diseñado por el OSEI, para gestionar su documentación médica.
 1. El doctor de Servicios Médicos evaluará la condición médica con la evidencia sometida en su solicitud. El doctor documentará la elegibilidad/no elegibilidad basada en la evaluación de la condición médica del estudiante.
 2. El doctor de Servicios Médicos referirá al Coordinador de Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) para evaluación de posibles acomodados razonables.
 3. Aquellos estudiantes que no sean elegibles a los servicios de estacionamiento serán notificados vía correo electrónico por parte del doctor de Servicios Médicos. En este correo se le orientará sobre el proceso de apelación de esta determinación.
7. El Coordinador del OSEI citará al estudiante elegible que pueda beneficiarse de acomodados/ modificaciones razonables en el ambiente académico.

8. El doctor de Servicios Médicos o Coordinador del OSEI le notificará a través de la certificación de elegibilidad a la Oficina de Seguridad y Vigilancia sobre la elegibilidad de estacionamiento vía correo electrónico.
9. El estudiante podrá ser elegible al permiso especial de estacionamiento, la transportación especial o la alternativa más costo efectivo.
10. Todo estudiante deberá cumplir con las disposiciones del [Reglamento de Tránsito y Estacionamiento](#) de la UPR en Cayey.

II. NOTIFICACIÓN DE ACCESO, DIVULGACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

La documentación requerida al estudiante permanecerá en los archivos electrónicos del OSEI Y la Oficina de Servicios Médicos de la UPR en Cayey. Además, la información médica no será compartida con personas ajenas al programa. Será requerido completar un relevo de confidencialidad (Anejo 3) del estudiante para brindar información médica a terceros con el objetivo de determinar su elegibilidad.

III. PROTOCOLO UNIVERSITARIO PARA ESTUDIANTES ELEGIBLES PARA ESTACIONAMIENTO

1. Todos los permisos de estacionamiento que se otorgaran serán clasificados temporeros ya sea para condiciones médicas permanentes o temporeras.
2. Los estudiantes que obtengan un permiso de estacionamiento deberán radicar la renovación al finalizar su fecha de expiración en la oficina de Servicios Médicos. Se podrá solicitar evidencia médica actualizada de su especialista que indique la necesidad del servicio de estacionamiento para el proceso de renovación.
3. Todo estudiante que presente una baja académica y/o traslado tiene la responsabilidad de entregar personalmente el sello provisto por la Oficina de Seguridad y Vigilancia (OSV).
4. Si por alguna razón la zona de estacionamiento dentro del Campus presentará limitaciones de estacionamientos disponibles, la OSV identificará la zona de estacionamiento más cercana.
5. Aquellos estudiantes que fueron referidos a los servicios de transportación especial podrán utilizar como alternativa los servicios de escolta de la OSV

una vez haya finalizado las labores de los servicios de transportación especial.

NOTA: Se sugiere que aquellos estudiantes con condiciones permanentes puedan viabilizar el permiso estatal de estacionamiento.