



Universidad Interamericana de Puerto Rico

---

## **GUÍA INFORMATIVA DE ACOMODO RAZONABLE PARA EL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO**

---



---

noviembre 2009

## INDICE

	Página
Introducción .....	1
¿Qué es el Coordinador de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (CSEI)? .....	1
¿Qué es una Persona con Impedimentos? .....	2
Elegibilidad del Estudiante para Solicitar Acomodo Razonable .....	2
Normas para Solicitar Servicios de Acomodo Razonable .....	2
Responsabilidad del Estudiante .....	3
Documentación .....	4
Acomodo Razonable Académico .....	4
¿Qué significa Acomodo Razonable? .....	4
¿Acomodo Razonable, Derecho o Privilegio? .....	5
¿Qué significa carga onerosa? .....	5
Norma de Progreso Académico. ....	6
Confidencialidad .....	6
Procedimiento para Atender Querellas .....	6
Procedimiento Informal .....	6
Procedimiento Formal .....	7
Directorio .....	9

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Interamericana de Puerto Rico a tenor con las disposiciones de la ley de la Rehabilitación de 1973, y el Acta de Americanos con Impedimentos (ADA- aprobada el 26 de julio de 1990), ratifica la prohibición de discrimen contra las personas con impedimentos. La Universidad afirma el compromiso de ofrecer igualdad de oportunidades en el nivel académico. Con esto en mente se ha creado la **Guía Informativa de Acomodo Razonable para el Estudiante Universitario**.

Es política de la Universidad Interamericana no discriminar por razón de raza, género, **impedimento**, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas. Para poder brindar igualdad de servicios y oportunidades a los estudiantes con impedimento en cada Recinto, la Universidad es responsable de:

1. Garantizar accesibilidad, integración e inclusión de los estudiantes con impedimentos a los cursos, servicios, actividades e instalaciones.
2. Proveer acomodo razonable, cuando el mismo **sea solicitado**.
3. Mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes con impedimentos.

### **¿QUÉ ES EL COORDINADOR DE SERVICIOS A ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS (CSEI)?**

Es el funcionario del Recinto que sirve como enlace entre los estudiantes con impedimentos y la comunidad universitaria en general. Entre sus funciones están:

1. Promover que los estudiantes soliciten acomodo razonable lo antes posible.
2. Recibir y evaluar la documentación médica.
3. Garantizar la confidencialidad.
4. Determinar la elegibilidad.

5. Determinar el acomodo apropiado.
6. Asegurarse de que el estudiante recibe el acomodo recomendado.
7. Orientar a la facultad.
8. Atender cualquier querrela relacionada al servicio de acomodo razonable.

Para mayor información sobre el CSEI de su recinto, vea el directorio que aparece en la página 9 de este folleto.

## ¿QUÉ ES UNA PERSONA CON IMPEDIMENTO?

De acuerdo con la “American with Disabilities Act” (ADA) una persona con impedimento es aquella que tiene una condición física o mental que lo limita sustancialmente en una o más de las actividades mayores o principales de la vida.



## Elegibilidad del estudiante para solicitar Acomodo Razonable

Los estudiantes elegibles y considerados para los beneficios de acomodo razonable son aquellos que han sometido una solicitud por escrito y documentada sobre el acomodo a la **Oficina del Coordinador de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (CSEI)**, que una vez entrevistados, se determine que dicha solicitud representa razones que bajo la naturaleza de la condición justifican la necesidad del acomodo razonable.

## NORMA PARA SOLICITAR SERVICIOS DE ACOMODO RAZONABLE

1. Llenar la solicitud de acomodo disponible en la Oficina del CSEI. Todo estudiante que requiera los servicios de amanuenses tiene que llenar una solicitud con un **mínimo de 15 días**, antes del inicio de clases.



2. Presentar evidencia médica **reciente** que incluya: diagnóstico de su impedimento, descripción del nivel de funcionamiento y las necesidades de acomodo. Las evaluaciones psicológicas o psiquiátricas no deben ser de más de tres años. Dicho documento deberá incluir nombre, dirección y número de teléfono del profesional calificado (médicos, psicólogos y psiquiatras) que certifique su impedimento. Toda información debe ser legible y con el membrete profesional.
3. Si es cliente de Rehabilitación Vocacional, debe traer certificación del Consejero, (el formulario esta disponible en nuestra oficina) y llevarlo a Rehabilitación Vocacional.
4. La solicitud debe presentarse personalmente o con autorización **escrita y firmada por el solicitante.**
5. La cubierta de amanuense está sujeta a la **disponibilidad** de los horarios de éstos.
6. Las solicitudes entregadas después del tiempo indicado se trabajarán de acuerdo con los **recursos disponibles.**
7. El estudiante entregará copia de su matrícula oficial, **cada semestre** que solicita el servicio de acomodo razonable. De realizarse algún cambio a dicha matrícula es requisito notificarlo al CSEI. De no hacerlo, entenderemos que no le interesa recibir los mismos.

## RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

Es responsabilidad del estudiante cumplir con las normas antes expuestas para recibir los servicios que ofrece la oficina. También es responsable de comunicarle sus necesidades a los profesores. El estudiante deberá mantenerse informado de los procesos de su solicitud. De igual forma, el estudiante es responsable de mantener informado al CSEI de cambios en sus necesidades por progresos positivos o negativos en su condición.



## DOCUMENTACIÓN

Toda solicitud de acomodo razonable deberá estar acompañada de documentos que la sustenten. Dichos documentos deben incluir el diagnóstico y recomendaciones para el acomodo razonable, entre otros. Estará a la discreción del CSEI determinar el tipo de documentación profesional y específica necesaria para atender cada solicitud, por lo que se le requerirá en ocasiones al estudiante y/o tutor un relevo de autorización para tener acceso a expedientes y récord médicos según sea necesario.



El diagnóstico médico es preferible, ya que provee información sobre las dificultades y fortalezas del estudiante y permite que se tomen decisiones fundamentadas para una implementación efectiva de los recursos de acomodo razonable necesarios según sea el caso. Estos informes diagnósticos deben estar preparados por un profesional competente e incluir:

1. El diagnóstico. Este habrá de ser establecido por un médico y/o entidad competente y debe detallar las limitaciones específicas de la condición.
2. La recomendación de los acomodos razonables a realizar.

De requerir alguna información adicional necesaria, el CSEI podrá solicitarle al estudiante la misma.

## ACOMODO RAZONABLE ACADÉMICO

### ¿Qué significa Acomodo Razonable?

*Bajo la Política Institucional:* Cualquier modificación o ajuste a un curso, programa de estudio o ambiente físico, que le permita al estudiante con impedimento disfrutar de igualdad de condiciones para poder lograr un mejor aprovechamiento académico, participar de programas y beneficios y disfrutar de la vida académica.



Todo acomodo de índole académico se circunscribe a los contenidos académicos. Todo estudiante con impedimento debe cumplir estrictamente con cada uno de los prerrequisitos, requisitos de cursos, entrevistas, y requisitos de graduación, y de los procesos y políticas vigentes en el catálogo institucional. Sin embargo, podrán existir circunstancias que ameriten alguna modificación al proceso de aprendizaje y evaluación. La solicitud de tales acomodos será recomendada siempre y cuando la misma no represente un cambio sustancial a los requisitos establecidos en los currículos y/o los programas académicos.

### ¿Acomodo Razonable, Derecho o Privilegio?

El recibir acomodo razonable no es otorgar privilegios especiales, es un derecho de toda persona cualificada con impedimento. La Universidad no está obligada a proveer acomodos razonables que representen una **carga onerosa**. Tampoco está obligada a proveer equipo de uso personal. La Institución no está obligada a ofrecer el acomodo razonable que el estudiante solicita, puede ofrecer otros acomodos que tengan un efecto equivalente.



### ¿Qué significa carga onerosa?

Significa una acción que requiere un gasto significativo, cuando se considera a la luz de:



- Naturaleza y costo del acomodo.
- El capital económico de la entidad.
- La naturaleza de su geografía.
- Si hay implicaciones de seguridad.
- Las consecuencias que pueda tener en otros programas.

## Norma de Progreso Académico

Todo estudiante es responsable de cumplir con la *Norma de Progreso Académico Satisfactorio* para completar los cursos asignados para el grado que estudia según definido en el catálogo institucional y en los prontuarios correspondientes.



## CONFIDENCIALIDAD

Todos los documentos provistos por el estudiante durante el proceso de solicitud de acomodo son confidenciales. Aún cuando la información del estudiante ha de ser compartida con las oficinas que brindan apoyo y servicio a los estudiantes con impedimentos, éstas se mantendrán bajo estricta confidencialidad. Esta información sólo se compartirá con otros componentes del Recinto cuando sea indispensable para conseguir algún servicio. Los profesores no tienen derecho a revisar los documentos médicos de sus estudiantes. Estos expedientes se mantendrán en custodia del CSEI, y no formarán aparte del expediente académico del estudiante.



## PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER QUERELLAS

### 1. Procedimiento Informal

Todo estudiante que entienda que le han sido violados los derechos que le asisten bajo las leyes que protegen a las personas con impedimentos podrá presentar una querrela en forma oral o escrita al Coordinador de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (CSEI).





- a. El CSEI se reunirá con el estudiante luego de recibir la querella.
- b. El CSEI mantendrá un record de la querella.
- c. El CSEI realizará todas las gestiones a su alcance para ayudar a resolver la situación con carácter expedito, incluyendo hacer arreglos para proveer ayudas (“auxiliary aids”) o proponer los ajustes necesarios. De resolverse la querella en el nivel informal, se cerrará el expediente y la decisión será final y firme

Si la querella no se resuelve dentro del procedimiento informal arriba expresado, o si el estudiante no está satisfecho con el resultado, puede presentar una querella escrita utilizando el procedimiento formal descrito a continuación.



## 2. Procedimiento Formal

- a. Dentro de los próximos diez (10) días laborables de haber sido notificado del resultado por el CSEI, el estudiante podrá radicar una querella por escrito ante el Decano de Estudiantes.
- b. El Decano solicitará el expediente al CSEI tan pronto haya recibido la querella.
- c. El Decano procederá a citar testigos de las partes concernidas. Mantendrá un record de las declaraciones y expedirá una resolución escrita. Dicha resolución será notificada a ambas partes.
- d. De no estar de acuerdo con la misma, el estudiante tendrá quince (15) días laborables desde la fecha de la notificación para acudir con dicha resolución ante el Rector del Recinto.
- e. El Rector revisará el expediente del caso y expedirá una resolución de carácter final y firme.

- 
- f. Si la querrela es contra el Coordinador o contra el Decano de Estudiantes, la misma se radicará directamente al Rector. En dichos casos, el Rector designará una persona que realizará la investigación necesaria incluyendo la citación de testigos y entrevistas a las partes concernidas.

## DIRECTORIO

Para recibir más información sobre Acomodo Razonable u otros servicios a estudiantes con impedimentos disponibles, comuníquese con la Oficina del Coordinador de Servicios a Estudiantes con Impedimentos en los siguientes recintos:

### AGUADILLA

Lcda. Dary I. Acevedo González, MRC, Lic.# 167  
Consejera Profesional  
787-891-0925, Extensión 2116  
[dacevedo@aguadilla.inter.edu](mailto:dacevedo@aguadilla.inter.edu)

### ARECIBO

Joe R. Resto Medina  
Centro de Orientación y Consejería Profesional  
787-878-5475, Extensión 2506  
[joresto@arecibo.inter.edu](mailto:joresto@arecibo.inter.edu)

### BARRANQUITAS

Janice E. Díaz Rodríguez  
Consejera Profesional  
787-857-3600, Extensión 2045  
[jdiaz@br.inter.edu](mailto:jdiaz@br.inter.edu)

### BAYAMÓN

Nancy Gómez  
Coordinadora de Servicios para Estudiantes con Impedimentos  
Programa de Orientación - Oficina C-156  
787-279-1912, Extensión 2071  
[ngomez@bc.inter.edu](mailto:ngomez@bc.inter.edu)

### FAJARDO

María Judith Santiago Ortega  
Consejera Profesional  
787-863-2390, Extensión 2250  
[maria.santiago.fajardo.inter.edu](mailto:maria.santiago.fajardo.inter.edu)



**GUAYAMA**

Lourdes M. Ramos Colón  
Consejera Profesional  
787-864-2222, Extensiones 2221, 2269  
*luliaramos2004@yahoo.com*

**METROPOLITANO**

José Rodríguez  
Consejero Profesional  
787-250-1912, Extensión 2306  
*rodriguez@metro.inter.edu*

**PONCE**

Héctor Martínez  
Oficina de Servicios para la Integración Universitaria  
787-284-1912, Extensión 2141  
*hemart@ponce.inter.edu*

**SAN GERMÁN**

Petra Martínez  
Consejera Profesional  
787-892-6442  
*petra.mar@sg.inter.edu*

**FACULTAD DE DERECHO**

Luis Borri  
Director de Capellanía  
787-751-1912, Extensión 2032  
*lborri@inter.edu*

**ESCUELA DE OPTOMETRÍA**

Iris Cabello  
Decana de Estudiantes  
787-279-1912, Extensiones 1000, 1001  
*icabello@inter.edu*

