

# Acomodo Razonable

## Protocolo: Ley del pasaporte post-secundario de Acomodo Razonable (Admisión Extendida)



El Colegio Universitario de San Juan es un patrono con igualdad de oportunidades y no discrimina a las personas por razón de raza, color, sexo, matrimonio, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o sin justa causa, por razón de edad, o por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano. Mediante solicitud, podemos proveer equipos adaptados para personas con discapacidades.

## **TABLA DE CONTENIDO**

	<u>Página</u>
Introducción .....	1
I. ¿Qué es acomodo razonable? .....	2
II. ¿Cómo solicitar el acomodo razonable? .....	2
III. Tiempo para solicitar el acomodo razonable .....	2
IV. ¿Quiénes tienen acceso a esta información? .....	3
V. Tipos de acomodados razonables disponibles .....	3
VI. Servicios adicionales que el/la Consejero/a Profesional brinda a los/las estudiantes con necesidades especiales.....	3
VII. Protocolo: Ley del Pasaporte Post-Secundario de Acomodo Razonable (Admisión Extendida).....	5

## **INTRODUCCIÓN**

El Colegio Universitario de San Juan cumple con todos los requisitos de la Ley para Personas con Discapacidades, Ley ADA (por sus siglas en inglés). La Institución provee acomodo razonable y servicios a toda la comunidad universitaria que presente un impedimento o condición física, mental o sensorial.

También cumple con la Ley 250 de 2012 llamada Ley del Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable para Estudiantes con Impedimentos de escuelas secundarias aspirantes a estudiar en instituciones postsecundarias. Además, con la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985 según enmendada, que es la Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos con limitaciones físicas, mentales o sensoriales. Se adoptan medidas afirmativas para fomentar la inclusión académica competitiva de los estudiantes con impedimentos, en especial a aquellos con las condiciones de déficit de atención, problemas específicos de aprendizaje y otras condiciones que imponen retos en el área cognitiva.

## **I. ¿Qué es acomodo razonable?**

El acomodo razonable en el área académica universitaria es una modificación o ajuste al proceso o escenario educativo que permite al/a la estudiante con impedimento participar y desempeñarse en ese ambiente.

## **II. ¿Cómo solicitar el acomodo razonable?**

- A. Ser estudiante de la Institución.
- B. El servicio lo solicita el/la estudiante voluntariamente o puede ser referido por profesores/as y funcionarios/as administrativos/as de la Institución.
- C. Se le brinda orientación sobre el proceso de acomodo razonable.
- D. El/La estudiante completa el expediente en la Oficina del/de la Consejero/a Profesional.
- E. Proporciona los documentos que justifican la necesidad del acomodo con las recomendaciones de un profesional certificado: médico, sicólogo, siquiatra u otro personal de ayuda que sea pertinente. La documentación debe ser lo más reciente posible.
- F. El/la estudiante tiene que entregar copia de su matrícula oficial cada semestre que solicita el servicio de acomodo razonable y proveer el nombre de sus profesores/as.
- G. Finalmente, el/la Consejero/a Profesional prepara, procesa la documentación y entrega los documentos al/a la Decano/a de Asuntos Académicos y éste/a a su vez, los distribuye al/a la directora/a de departamento al que pertenece el/la estudiante para que sean entregados a sus profesores/as. Éstos **tienen** que seguir las recomendaciones ofrecidas por el/la Consejero/a Profesional al/a la estudiante.

## **III. Tiempo para solicitar el acomodo razonable**

- A. Se debe solicitar el acomodo razonable un mes después del comienzo de clases.

**IV. ¿Quiénes tienen acceso a esta información?**

Esta información no será divulgada o compartida sin el consentimiento escrito del/de la estudiante, excepto cuando existan circunstancias en las que sea legalmente requerida. La misma se comparte con otros/as funcionarios/as en la Institución con el propósito de prestarle un servicio adecuado al/a la estudiante.

**V. Tipos de acomodados razonables disponibles:**

- A. Ofrecer tiempo adicional para exámenes y tareas.
- B. Permitir el uso de calculadora.
- C. Ofrecer tutorías en las materias que necesite.
- D. Ofrecer trabajos extra; así tendrá alternativas para subir sus notas.
- E. Ofrecer el servicio lector-anotador.
- F. Ofrecer tiempo especial para meriendas en caso de condiciones médicas.
- G. Presentar evidencia a los/las profesores/as de las ausencias debido a citas médicas.
- H. El/La profesor/a entregará el material por escrito al/a la estudiante que así lo requiera.
- I. Orientar a los/las profesores/as sobre casos que requieran instrucciones orales y escritas.
- J. Carga reducida en su programa de clases en aquellos casos que sea necesario.
- K. Para estudiantes con problemas de visión se orienta al/a la profesor/a para que los exámenes se ofrezcan en letra agrandada y dependiendo de la situación, ofrecerle exámenes orales.

**VI. Servicios adicionales que el/la Consejero/a Profesional brinda a los/las estudiantes con necesidades especiales.**

- A. Provee consejería académica, personal y vocacional.

- B. Ayuda a procesar su pre-matrícula y matrícula.
- C. Provee servicio de lector-annotador, cuando sea requerido.
- D. Solicita cambio de salones para los/las estudiantes en sillas de ruedas u otros impedimentos que impidan la movilidad del/de la estudiante.
- E. Provee equipo tecnológico asistivo relacionado a su limitación, siempre y cuando esté al alcance de la Institución.
- F. Ofrece conferencias y talleres sobre temas educativos y de interés general.

**Protocolo: Ley del Pasaporte Post-Secundario de Acomodo Razonable**  
**(Admisión Extendida)**

1. En la solicitud de admisión de la Institución se indica lo siguiente:

*"Del solicitante necesitar acomodo razonable, debe realizar el trámite necesario en la Oficina del Decanato de Asuntos Estudiantiles, Oficina del/de la Consejero/a Profesional."*

2. El/la Reclutador/a en la Oficina de Admisiones orienta a los/las prospectos sobre la disponibilidad de los servicios de acomodo razonable en la Institución y los refiere al/a la Consejero/a Profesional a la para que les explique los procesos del acomodo razonable.
3. Si el/la prospecto no es admitido por el proceso regular, puede solicitar la activación del proceso de admisión extendida basado en la Ley 250 de 2012, Pasaporte Post-Secundario de Acomodo Razonable.
4. Al/a la prospecto solicitar el uso del Pasaporte, se activa el proceso de admisión extendida y del Comité Evaluador de Admisión compuesto por los siguientes miembros:
  - Decano/a de Estudiantes o su representante
  - Consejero/a Profesional
  - Oficial de Admisiones
  - Representante del Departamento al cual le interesa ingresar al/a la prospecto.
  - Cualquier otro/a funcionario/a de la Institución que trabaje directamente con las personas con limitaciones
5. El Comité Evaluador de Admisión hará el proceso de entrevista y evaluación de cada caso en sus méritos.
6. El Comité Evaluador de Admisión analizará la evidencia ante ellos/as y presentará las recomendaciones a la Oficina de Admisiones.
7. Una vez el/la prospecto sea admitido, se continuará con el protocolo establecido para los/las estudiantes admitidos de la Institución.