



JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 133  
2015-2016

Yo, Gloria Butrón Castelli, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2016, previa recomendación de la vicepresidenta de Asuntos Estudiantiles, con el endoso del presidente de la Universidad, y la recomendación de su Comité de Asuntos Académicos, Investigación y Estudiantiles, acordó:

Aprobar la *Política de Modificaciones Razonables y Servicios Académicos para Estudiantes con Impedimentos Matriculados en la Universidad de Puerto Rico*, que forma parte integral de esta Certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2016.



  
Gloria Butrón Castelli  
Secretaria

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
JUNTA DE GOBIERNO**



**POLÍTICA DE MODIFICACIONES RAZONABLES Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
PARA ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS MATRICULADOS EN  
LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Certificación Núm. 133 (2015-2016)

## **NOTAS**

1. La Universidad de Puerto Rico (UPR) prohíbe todo discrimen en la educación, el empleo y la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, impedimentos, condición de veterano de las Fuerzas Armadas, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Esta Política antidiscriminatoria se extiende a todas las funciones y actividades de la Universidad y de las unidades institucionales que integran su Sistema, tales como: el empleo y la selección de empleos, los programas educativos, los servicios, las admisiones y la ayuda financiera, entre otros.
2. Para facilitar la lectura de la Política y evitar la constante repetición de la mención de los géneros, se utiliza el término genérico al referirse a personas del género masculino o femenino. Este estilo de redacción no pretende, ni implica, la supremacía de un género sobre otro.
3. Se reconoce la diversidad de filosofías que amparan, adoptan y promueven una variedad de nombres para referirse a las personas con condiciones que afectan y tienen un impacto en su funcionalidad. Se utiliza en este procedimiento “estudiante con impedimento”, sin embargo, ello no limita, ni prohíbe, el uso de otros nombres, tales como: diversidad funcional, persona con necesidades especiales, entre otros, siempre y cuando no se utilice el lenguaje para menospreciar al estudiante. Se utilizan los términos: estudiante con impedimento, reconociendo a la persona sobre cualquier condición.
4. Se utiliza el concepto “modificación razonable”, ya que es el término que aplica en el escenario académico. Sin embargo, se reconoce que ha sido la práctica el uso del concepto “acomodo razonable” por el de modificación razonable.
5. Cada recinto podrá desarrollar formularios conforme a las necesidades de sus poblaciones particulares, aunque se reconoce la necesidad de utilizar formularios uniformes en el Sistema de la UPR que serán parte del Manual de Procedimiento para las Modificaciones Razonables y Servicios Académicos para Estudiantes con Impedimentos Matriculados en la Universidad de Puerto Rico.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ARTÍCULO I—TÍTULO.....	2
ARTÍCULO II—BASE LEGAL .....	2
ARTÍCULO III—APLICACIÓN Y ALCANCE .....	3
ARTÍCULO IV—PROPÓSITOS .....	3
ARTÍCULO V—DEFINICIONES.....	3
ARTICULO VI - DEBERES .....	7
ARTÍCULO VII - RESPONSABILIDADES Y COMPOSICIÓN DE LA OSEI DE CADA UNIDAD INSTITUCIONAL.....	10
ARTÍCULO VIII—..... FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS (OSEI) DE CADA UNIDAD INSTITUCIONAL.....	11
ARTÍCULO IX— FUNDAMENTOS ESENCIALES PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES RAZONABLES Y SERVICIOS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTO .....	12
ARTÍCULO X— SOLICITUD, EVALUACIÓN, DETERMINACIÓN Y ADJUDICACIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y MODIFICACIONES RAZONABLES DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTO	14
ARTÍCULO XI- PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN .....	19
ARTÍCULO XII—CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD.....	19
ARTÍCULO XIII - RESPONSABILIDADES.....	20
ARTÍCULO XIV—CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD.....	21
ARTÍCULO XV— DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA.....	21

<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE MODIFICACIONES RAZONABLES Y SERVICIOS ACADÉMICOS PARA LOS ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTO MATRICULADOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO</b></p>
---

## **INTRODUCCIÓN**

La Universidad de Puerto Rico (UPR) es una institución promotora de un universo de ideas encaminadas al desarrollo de una sociedad en constante progreso y equidad. Ante esta realidad, la UPR declara a la comunidad universitaria y externa, la Política de Modificaciones Razonables y Servicios Académicos para Estudiantes con Impedimento Matriculados en la Universidad de Puerto Rico.

Esta iniciativa servirá para que la UPR promueva el desarrollo de prácticas y procedimientos sistémicos uniformes, fundamentados en la equidad. Ello contribuye a romper interpretaciones y posibles prácticas desiguales que pudiesen afectar a estudiantes con impedimentos sobre el disfrute de la igualdad de oportunidades, a las cuales tienen derecho, independientemente del recinto donde esté matriculado.

## **ARTÍCULO I—TÍTULO**

Esta Política se conocerá como la Política de Modificaciones Razonables y Servicios Académicos para Estudiantes con Impedimento Matriculados en la Universidad de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO II—BASE LEGAL**

Esta Política se promulga al amparo de las leyes federales números 101-336, 42 U.S.C §12101, mejor conocida como *Americans with Disabilities Act (ADA)*, según enmendada y la 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, según enmendada, 29 U.S.C. Secciones 793(a) y 794 sobre Prohibición de Discrimen Contra Impedidos y la Ley Núm. 238 del 31 de agosto de 2004 que establece la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, las leyes estatales Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, Ley 250 Ley del Pasaporte Post-secundario de Acomodo Razonable del 9 de septiembre de 2012, la Ley 51, según enmendada, la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, *Family Educational Rights and Privacy Act* de 1974, (20 USC Sec. 1232g; 34 CFR Part 97), *Health Insurance Portability and Accountable Act* (45 CFR 160.102) y la Ley de Salud Mental de Puerto Rico de 2000, Ley Número 408 del 2 de octubre de 2000, *Assistive Technology Act-2004*, Ley 264-2000, según enmendada, Certificaciones; Núm. 143 2002-2003, Núm. 58 2004-2005, Núm. 111 2014-2015, Núm. 119 2014-2015 de la Junta de Gobierno de la UPR.

### ARTÍCULO III—APLICACIÓN Y ALCANCE

Esta Política es aplicable en todas las unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico, así como en todas las demás dependencias, terrenos e instalaciones que son propiedad o están en posesión de o bajo el control de la Institución, o en cualquier otro sitio que se considere una extensión del salón de clase, o donde se celebren actos o actividades oficiales de cualquier naturaleza o auspiciados por la Institución, o en las que esta participe para garantizar la prestación de los servicios académicos y la coordinación de las modificaciones razonables para los estudiantes con impedimento matriculados, que así lo soliciten.

El alcance de esta Política se extenderá a todas las prácticas administrativas, programas académicos y de asistencia económica, así como a los procesos de traslado, transferencia, promoción y empleo de estudiantes.

### ARTÍCULO IV—PROPÓSITOS

El propósito de esta Política es establecer prácticas uniformes en el Sistema de la UPR sobre la coordinación de modificaciones razonables y servicios académicos solicitados por los estudiantes con impedimento, como también garantizar el cumplimiento fiel de las leyes estatales y federales que aplican a esta población

### ARTÍCULO V—DEFINICIONES

Para efectos de esta Política, los términos o frases aquí contenidas tendrán los siguientes significados:

- A. **Actividades Primordiales de la Vida:** Ejercicio o ejecución humana indispensable para vivir y subsistir, tales como: cuidado personal, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender, trabajar, mover las manos, comer, sentarse, estar de pie, agacharse, comunicarse, levantar objetos, alcanzar con los brazos, dormir, comer, leer y procesos mentales o emocionales como pensar, concentrarse e interactuar con otros, entre otras.
- B. **Acceso Equitativo:** Igualdad de oportunidad de un estudiante con impedimento para participar en o beneficiarse de ayudas, derechos o servicios.
- C. **Asistencia Tecnológica:** Todo tipo de equipos y servicios de asistencia tecnológica que puede viabilizar un acceso equitativo que incluye equipos creados, adaptados o modificados para ser utilizados por un estudiante con impedimento cualificado para mantener, mejorar o aumentar sus capacidades funcionales. Ello no incluye dispositivos relacionados con la salud que se implantan quirúrgicamente.

- D. **Ayudas y Servicios Auxiliares:** Ayudas, servicios y otros apoyos para los estudiantes con impedimentos que así lo requieran para viabilizar que el estudiante pueda tener igualdad de acceso sobre la oferta y actividades académicas que se les ofrecen a los estudiantes que no tienen impedimentos. El proveer ello, podría constituir la modificación razonable o podría ser parte de la modificación razonable solicitada.
- E. **Carga Onerosa:** Acción que altera la naturaleza funcional y requisitos establecidos por lo que representa un costo o práctica onerosa, excesiva o irrazonable, ya que altera los criterios de cumplimiento, la naturaleza del servicio, programa o actividades.
- F. **Comunicación Aumentativa y Alternativa:** Alternativas que sustituyen o complementan al lenguaje oral, tales como el uso de la asistencia tecnológica, cuando éste no es comprensible o está ausente, por lo que no es suficiente para entablar una comunicación efectiva con el entorno.
- G. **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):** Proceso mediante el cual el docente planifica, diseña y ofrece sus servicios post secundarios, fundamentado ello sobre los principios de diversidad, equidad y accesibilidad, lo cual incluye medios de presentación de la información, la comunicación y elementos y estrategias de motivación que se construye a base de la variedad de necesidades, características y habilidades de sus estudiantes.
- H. **Especialistas en Asistencia Tecnológica (EAT):** Profesional con licencia o certificación válida en Puerto Rico que cuenta con una credencial válida en AT.
- I. **Estudiante con Impedimento:** Persona que está cualificada como estudiante con impedimento en la UPR y que:
1. Tiene un impedimento de naturaleza física, mental o sensorial que lo limita sustancialmente en una o más actividades principales de la vida.
  2. Cuenta con expediente o récord médico de tal impedimento.
  3. Es considerado como una persona con tal impedimento.
- J. **Evaluación de Casos:** Proceso de análisis y valoración objetiva que resulta en una determinación sobre la solicitud de modificación razonable y servicios académicos, presentadas por el estudiante con impedimento que resultará en la determinación sobre la aceptación o denegación de la solicitud.
- K. **Impedimento:** Condición física, mental, emocional o sensorial que limita o interfiere en forma significativa o sustancial con el desarrollo o la capacidad de aprendizaje de la persona, las capacidades motoras, de visión, audición, cognición, de habla y lenguaje, emocionales, actividades primordiales de vida,

- entre otras, por lo cual es considerado como una persona con impedimento bajo las leyes federales y estatales.
- L. **Impedimento Evidente:** Condición física, mental o sensorial de un estudiante con impedimentos, que por la naturaleza de su condición, es constatado o es corroborado a simple vista, como persona con impedimentos.
- M. **Impedimento Temporal:** Condición que no necesariamente constituye un impedimento bajo leyes federales o estatales, a menos que su severidad sea tal, que limita sustancialmente una o más actividades principales vitales por un periodo extendido, a partir de los seis meses de tener las mismas. Si un impedimento pasajero, afecta sustancialmente para ser considerado como un impedimento, debe ser decidido caso a caso, tomando en consideración tanto la duración (o duración estimada), como su extensión, la cual limita en la actualidad, una actividad principal de vida del estudiante.
- N. **Implementación:** Aplicación de métodos, medidas y estrategias necesarias para el establecimiento y utilización de la modificación razonable y servicios académicos en una forma práctica.
- O. **Limitación Sustancial:** Condición o condiciones que tiene una persona, que como resultado de ellas, esta o estas limita(n) sustancialmente la capacidad de la persona para desempeñar una o más actividades primordiales de vida.
- P. **Medidas Atenuantes:** Uso de mecanismos o estrategias para disminuir o superar el impacto de una condición o impedimento en la funcionalidad de la persona, tales como y sin limitarse a: medicamentos, productos, equipos o dispositivos médicos, equipos para baja visión (no incluye espejuelos regulares o lentes de contacto), prótesis, (incluye prótesis y aparatos), audífonos e implantes cocleares u otros equipos auditivos injertables, equipos de movilidad, equipos y artículos de oxigenoterapia, asistencia tecnológica, y servicios académicos, comportamiento aprendido o modificaciones neurológicas adaptadas, entre otras.
- Q. **Modificación Razonable:** Acomodo, cambio o ajuste razonable en políticas, prácticas o procedimientos y actividades en el ambiente postsecundario, que son necesarias para viabilizar el que un estudiante con impedimento tenga acceso equitativo, pueda participar, beneficiarse o disfrutar de las mismas actividades, ambiente o prácticas.
- R. **Programa de Asistencia Tecnológica:** Programa creado en virtud del estatuto federal *Assitive Technology Act* y la Ley 264, según enmendada Ley del Ley del Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico.



- S. **Servicios Académicos:** Asistencia educativa, que incluyen las ayudas y servicios auxiliares para los estudiantes con impedimentos que así lo requieran para viabilizar que éstos puedan tener igualdad de acceso sobre la oferta y actividades académicas que se les ofrecen a los estudiantes que no tienen impedimentos.
- T. **Servicios de Asistencia Tecnológica:** Cualquier servicio que ayude directamente a la persona con impedimento en la selección, adquisición o uso de un equipo de AT. Ello incluye, pero no se limita a, evaluaciones funcionales (ecológicas), compra o alquiler de equipos, instalación, configuración, mantenimiento del equipo, adiestramiento con los equipos, entre otros. También incluye y no se limita a:
1. Evaluación de las necesidades en AT de la persona con impedimento, incluyendo una evaluación funcional de la persona en su entorno habitual;
  2. Compra, arrendamiento o cualquier otra forma de proveer para la adquisición de equipo de AT para personas con impedimentos;
  3. Seleccionar, diseñar, ajustar, adaptar, hacer a la medida, aplicar, mantener, reparar o reemplazar equipo de AT;
  4. Coordinación y uso con otras terapias, intervenciones o servicios con equipo de AT, tales como: programas de educación y rehabilitación;
  5. Adiestramiento y ayuda técnica a la persona con impedimento o cuando ello sea lo apropiado, a los miembros de su familia, custodio, tutor o representante autorizado de la persona; y
  6. Adiestramiento y ayuda técnica a profesionales, incluyendo las personas que proveen empleen o estén en forma considerable, enlazados con las actividades primordiales de la vida de la persona con impedimento.
- U. **Solicitud de Modificación Razonable:** Petición presentada por un estudiante con impedimentos, tomando en consideración el modo de comunicación que utiliza, el cual puede ser en forma oral, escrita o a través de otro modo de comunicación aumentativa y alternativa, para solicitar una modificación razonable y servicios académicos.
- V. **Tecnología de Información:** Procesamiento y transmisión de información por medio de equipos tecnológicos, tales como y sin limitarse a, computadoras (ordenadores), televisores, teléfonos, entre otros.
- W. **Unidad Institucional:** Cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas existentes en el sistema universitario, según definidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- X. **Universidad:** Universidad de Puerto Rico (UPR) con cada uno de sus recintos.

## ARTICULO VI - DEBERES

Con el propósito de delimitar las responsabilidades de las partes, se establecen los siguientes deberes:

### A. Vicepresidente en Asuntos Estudiantiles

1. Identificar las necesidades sistémicas de los estudiantes con impedimentos, así como las necesidades de capacitación de la comunidad universitaria, sobre temas relacionados con procesos de modificación razonable y servicios académicos y presentar las mismas ante los funcionarios o foros aplicables para su acción afirmativa, de modo que puedan ser atendidas y superadas.
2. Asegurar que el personal de la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimento (OSEI) mantenga los conocimientos actualizados sobre la atención de procesos de análisis y coordinación de modificaciones razonables y servicios académicos para estudiantes universitarios con impedimento.
3. Recomendar al Presidente de la UPR modificaciones sobre políticas, prácticas y procedimientos para alinearlas con las leyes federales y estatales que protejan los derechos de los estudiantes con impedimento.
4. Ejecutar sus poderes y funciones en situaciones de controversia relacionadas con este procedimiento y presentar informes sobre la situación ante el Presidente.
5. Ejecutar las acciones afirmativas necesarias de coordinación para la implementación de esta Política a nivel sistémico en la UPR.

### B. Rector

1. Determinar la estructura y asignar los recursos humanos y económicos necesarios para establecer la OSEI. (Los criterios mínimos para ello, estarán basados en las necesidades de los estudiantes con impedimentos, la cantidad de estudiantes con impedimentos en el recinto, el perfil de los estudiantes en el recinto y sus características.)
2. Designar los recursos humanos y económicos necesarios para la implementación de las modificaciones razonables de los estudiantes con impedimentos.
3. Establecer un plan de desarrollo profesional para que el personal de la OSEI mantenga sus conocimientos actualizados en la atención de procesos de análisis y coordinación de modificaciones razonables y servicios académicos para estudiantes universitarios con impedimento.
4. Asegurar que el personal docente y no docente que ofrece servicios a estudiantes con impedimento participe de un mínimo de tres (3) horas, en cada año fiscal, en temas relacionados a personas con impedimento.
5. Ejecutar sus poderes y funciones en situaciones de controversia relacionadas con esta Política.

6. Ejecutar sus poderes y funciones, cuando sea necesario, para modificar políticas, prácticas y procedimientos con el objetivo de alinearlas con las leyes federales y estatales que protegen los derechos y establecen responsabilidades a los estudiantes con impedimento.

C. Decano de Facultad y/o Director de Departamento

1. Apoyar al personal de la OSEI y al personal docente y no docente en la implantación de esta Política.
2. Implementar las acciones necesarias para que la OSEI pueda ofrecer las modificaciones razonables y servicios académicos al estudiante con impedimento que lo solicite.
3. Ejecutar sus poderes y funciones sobre el personal docente y no docente, que le ofrece servicios a estudiantes con impedimento en situaciones de controversia relacionadas con la implementación de este procedimiento.
4. Hacerle recomendaciones al Rector para modificar políticas, prácticas y procedimientos institucionales, de conformidad con las leyes federales y estatales y que establezcan responsabilidades para proteger los derechos de los estudiantes con impedimento sobre modificaciones razonables y servicios académicos cuando sea necesario.
5. Establecer un plan de desarrollo profesional para que el personal de su facultad o departamento mantenga sus conocimientos actualizados en la atención de procesos de análisis y coordinación de modificaciones razonables y servicios académicos para estudiantes universitarios con impedimento.

D. Personal de la OSEI

1. Identificar las necesidades de los estudiantes con impedimentos, así como las necesidades de capacitación de la comunidad universitaria, sobre temas relacionados con procesos de modificación razonable y servicios académicos y presentar las mismas ante los funcionarios o foros aplicables para su acción afirmativa, de modo que puedan ser superadas.
2. Desarrollar un plan anual de trabajo a base de los resultados del proceso de identificación de necesidades de los estudiantes con impedimentos, así como las necesidades de capacitación de la comunidad universitaria, sobre temas relacionados con procesos de modificación razonable y servicios académicos.
3. Asesorar al personal docente y no docente sobre el proceso de implementación de la modificación razonable y servicios académicos que soliciten los estudiantes con impedimento.
4. Notificar al Decano de Facultad, Decano de Estudiantes y Directores de Programas, los datos estadísticos relacionados a modificaciones razonables y servicios académicos solicitados.
5. Notificar al Decano de Facultad, Decano de Estudiantes y Directores de Programas, las querellas sometidas por estudiantes con impedimentos.
6. Atender y canalizar las situaciones o quejas que tenga el estudiante con impedimento cuando surge una controversia sobre la modificación razonable

y los servicios académicos. Para este proceso debe hacer partícipe al personal o funcionarios designados que entienda pueda abonar para la resolución de la controversia.

7. Llevar a cabo acciones para cumplir con las normas y reglamentos de la UPR, además de las leyes estatales y federales que cobijan a los estudiantes con impedimento.
8. Divulgar información sobre el funcionamiento, procedimientos y servicios de la Oficina.
9. Promover el uso de equipos de asistencia tecnológica institucionales para estudiantes con impedimento y colaborar en el proceso para la adquisición de los mismos. Para ello, puede solicitar el apoyo del Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico (PRATP).

#### E. Estudiante con Impedimento

1. Informar, cuando así lo entiende necesario, a la OSEI, en forma expedita y adecuada, la necesidad de modificación razonable y servicios académicos, conforme a lo dispuesto en esta política.
2. Realizar las gestiones necesarias para identificar sus necesidades de modificaciones razonables y servicios académicos y solicitarlos a base de los procedimientos establecidos en la UPR.
3. Cumplir con sus responsabilidades para facilitar la implementación de las modificaciones razonables y servicios académicos, solicitados y acordados entre las partes.
4. Atender y responder, en forma expedita, las peticiones de información o acciones aplicables solicitadas por el personal de la OSEI u otro personal autorizado de la UPR, cuando ello sea necesario.
5. Comunicar de forma inmediata si surgen cambios en la condición que afecten las modificaciones razonables y los servicios académicos coordinados.
6. Solicitar las modificaciones razonables y servicios académicos en la OSEI al inicio de cada sesión académica para poder implementar dicha modificación.
7. Solicitar el apoyo e intervención del Procurador Estudiantil cuando considere que es necesario, según lo dispuesto en la Certificación 119, 2014-2015 de la Junta de Gobierno.

#### F. Personal Docente y No Docente que ofrece servicios a estudiantes con impedimento

1. Participar de un mínimo de tres (3) horas en cada año fiscal en orientaciones sobre modificaciones razonables y servicios académicos y temas relacionados con la Política.
2. Ofrecer las modificaciones razonables y servicios académicos coordinados y canalizados por la OSEI a los estudiantes con impedimentos.
3. Solicitar orientación a la OSEI, cuando así entienda que es necesario, para implementar las modificaciones razonables y servicios académicos coordinados para el estudiante con impedimento.

## G. Personal Docente

1. El personal docente, deberá identificar los propósitos del contenido e instrumentos de evaluación que se utilizan en sus cursos y las destrezas o constructos que se miden en los mismos. Deberán estar disponibles para presentar la explicación ante la OSEI u otros foros.
2. El personal docente, creará e implementará mecanismos que garanticen procesos de participación y evaluación libres de barreras que puedan representar posibles prácticas discriminatorias. Ello será aplicable además a los exámenes departamentales.
3. El personal docente, describirá lo que se requiere para los procesos de participación y evaluación o exámenes, como por ejemplo, qué conlleva el proceso de entrevistas, exámenes orales, exámenes escritos, pruebas de campo, entre otras, previo a dichos procesos, para que así, el estudiante con impedimentos, tenga un cuadro claro de si tendrá la necesidad de solicitar modificación razonable en el proceso.
4. El personal docente, aplicará las prácticas de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

## **ARTÍCULO VII - RESPONSABILIDADES Y COMPOSICIÓN DE LA OSEI DE CADA UNIDAD INSTITUCIONAL**

### A. Responsabilidades

1. Atender asuntos en su unidad institucional relacionados con la coordinación de modificaciones razonables y servicios académicos para estudiantes con impedimentos, tales como: normas, procedimientos, prácticas, identificación, y coordinación para la remoción de barreras en los espacios físicos de las instalaciones universitarias o barreras del campo de la tecnología de la información.
2. Mantener un perfil del estudiantado con impedimento matriculado en su unidad.
3. Solicitar en el Plan Operacional Anual la consignación de fondo institucional para la prestación de los servicios.
4. Llevar a cabo procesos de avalúo para conocer la efectividad y eficiencia de la prestación de los servicios.
5. Informar a través de comunicación escrita o electrónica al profesor y al estudiante con impedimentos, las modificaciones razonables y servicios académicos coordinados.

6. Referir los casos de controversias, impase o quejas sobre la modificación razonable y servicios académicos conforme a lo establecido en esta Política y a base de la estructura organizacional del Sistema de la UPR.

#### B. Composición

1. La composición no se interpretará restrictivamente, cada unidad institucional podrá determinar los miembros en sus respectivos procesos de estructuración administrativa y de selección.

#### C. Dirección y Operación

1. La OSEI estará a cargo de un director o funcionario encargado.
2. El personal designado de la OSEI recibirá y evaluará las solicitudes de modificaciones razonables y determinará la elegibilidad de los estudiantes con impedimento, basada en las recomendaciones de los especialistas en la condición, para la coordinación de las mismas.
3. El personal designado de la OSEI documentará sus decisiones y recomendaciones sobre todos los asuntos.
4. El personal de la OSEI podrá solicitar los servicios de asesoramiento técnico o especializado, según corresponda, del Asesor Legal, del Procurador Estudiantil, cuando aplique y otros recursos públicos o privados, que se estimen necesarios, bajo los procedimientos administrativos reconocidos y establecidos en la UPR.

### **ARTÍCULO VIII— FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS (OSEI) DE CADA UNIDAD INSTITUCIONAL**

Con el propósito de delimitar y establecer las responsabilidades de las partes, se establecen las siguientes funciones:

- A. Informar a los estudiantes con impedimento, incluyendo a los que están en su proceso de admisión, la disponibilidad de modificaciones razonables y servicios académicos, que ofrece la UPR.
- B. Recibir, evaluar y coordinar en cada sesión académica las solicitudes de modificaciones razonables y servicios académicos de estudiantes con impedimento.
- C. Citar para orientar, al estudiante con impedimentos que se registró voluntariamente a través del Formulario de Identificación Voluntaria Estudiantes con Impedimentos, sobre la política de la UPR y el proceso de solicitud de modificación voluntaria.

- D. Apoyar al estudiante con impedimento en el proceso de solicitud de las modificaciones razonables, cuando sea peticionado por el estudiante.
- E. Analizará las recomendaciones de especialistas en la condición y consejeros en rehabilitación de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) para este escenario académico. En este análisis, se considerará el impacto de la condición en el proceso de aprendizaje y áreas relacionadas, las manifestaciones actuales de la condición o condiciones, se evaluará el historial educativo, progresivo y médico que sea relevante al impedimento para el cual solicita la modificación razonable, entre otra información.
- F. Notificar a los profesores de los cursos y a los estudiantes con impedimento las modificaciones razonables y servicios académicos coordinados.
- G. Asesorar al personal docente y no docente sobre el proceso de implementación de las modificaciones razonables y servicios académicos que solicitan los estudiantes con impedimento.
- H. Facilitar y promover la coordinación e integración de los servicios de la ARV con los servicios de modificaciones razonables y servicios académicos que le ofrece la UPR al estudiante con impedimento y referirlos de ser necesario.
- I. Orientar al estudiante sobre sus derechos y responsabilidades al presentar la solicitud modificaciones razonables y servicios académicos.
- J. Mantener un sistema de avalúo para conocer la efectividad y eficiencia de la prestación de servicios.
- K. Estructurar y ofrecer actividades de capacitación sobre temas relacionados con procesos de modificación razonable y servicios académicos para estudiantes con impedimentos a ser ofrecidas a la comunidad universitaria en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, cuando aplique.
- L. Atender y canalizar quejas que se susciten como parte del proceso de implantación de la modificación razonable.

#### **ARTÍCULO IX— FUNDAMENTOS ESENCIALES PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES RAZONABLES Y SERVICIOS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTO**

Se llevará a cabo el análisis sobre la modificación razonable y servicios académicos solicitados por el estudiante con impedimento, considerando los siguientes fundamentos esenciales:

- A. La prohibición de discrimen o exclusión del estudiante con impedimento por razón de su condición de impedimento es aplicable a toda actividad en la UPR.
- B. La equidad es la base del derecho de la modificación razonable y servicios académicos necesarios para ofrecerle igualdad de oportunidad al estudiante con impedimento.
- C. La percepción o interpretación de un impedimento, ya sea un impedimento evidente o un impedimento que no es evidente, no puede ser utilizada para ofrecer, imponer o determinar una modificación razonable y servicios académicos a un estudiante con impedimento.
- D. La modificación razonable es un instrumento importante para un estudiante que presente un impedimento temporal de modo que no se vea afectado en su progreso educativo.
- E. La certificación de la condición y las recomendaciones de modificaciones razonables hechas por el especialista en la condición para el escenario académico serán la base para la coordinación de las modificaciones razonables y servicios académicos.
- F. Las modificaciones razonables y los servicios académicos no pueden interferir con los propósitos del contenido e instrumentos de evaluación que se utilizan en los cursos y las destrezas o constructos que se miden en los mismos.
- G. Las medidas atenuantes no son factores determinantes para establecer si el estudiante es un estudiante con impedimentos o no.
- H. La prohibición de cualquier acción que promueva el que se indague sobre el diagnóstico de alguna condición de salud mental o física de un estudiante con impedimento que vaya en detrimento del estudiante, descansa sobre el derecho a la confidencialidad, equidad e igualdad de derechos.
- I. La evaluación individual sobre la modificación razonable y servicios académicos solicitados por cada estudiante con impedimento, es la base de las determinaciones sobre el procedimiento.
- J. Las suposiciones y estereotipos sobre personas con impedimentos o sobre una condición, no es un factor determinante de una modificación razonable y servicios académicos. No todos los estudiantes que tienen una condición similar tienen recomendadas las mismas modificaciones razonables y servicios académicos.
- K. La ejecución expedita de una modificación razonable y de los servicios académicos impacta la eficiencia y efectividad de su implementación.



- L. La denegación de modificaciones razonables y servicios académicos debe estar fundamentada sobre criterios objetivos de onerosidad.
- M. La prohibición de cualquier acto de represalia contra persona alguna, cuya acción esté relacionada con el proceso de modificaciones razonables y servicios académicos de un estudiante con impedimento, descansa sobre principios de un debido proceso de ley.
- N. El beneficio inclusivo de la implementación de las prácticas del Diseño Universal para el Aprendizaje, fomenta una educación inclusiva, equitativa y comparable.
- O. Para que las modificaciones razonables y servicios académicos sean igualmente efectivos, no se requiere que se produzcan resultados o niveles de logro idénticos entre estudiantes con impedimento y estudiantes que no tienen impedimento, pero sí se tienen que proveer iguales oportunidades y disfrutar de los mismos beneficios, para poder tener el mismo potencial de resultados y para poder alcanzar el mismo nivel de logros, en el ambiente más adecuado e inclusivo.

**ARTÍCULO X— SOLICITUD, EVALUACIÓN, DETERMINACIÓN Y  
ADJUDICACIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y  
MODIFICACIONES RAZONABLES DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTO**

A. Solicitudes de servicios académicos

Las solicitudes de servicios académicos presentadas en la OSEI serán atendidas bajo los siguientes criterios y procedimientos:

1. El estudiante con impedimento visitará la OSEI para solicitar servicios voluntariamente, por iniciativa propia.
2. El personal de la OSEI que lo atienda, le orientará de forma general y le entregará el formulario: “Certificación y recomendaciones del especialista para el escenario académico”.
  - a. Esta certificación será entregada en un sobre sellado y rotulado como **CONFIDENCIAL** y custodiada por la OSEI de la unidad institucional del estudiante con impedimento quien emitirá un acuse de recibo.
  - b. La certificación del especialista será de naturaleza confidencial y se mantendrá en el expediente del estudiante con impedimento. Solamente los funcionarios de la OSEI que intervengan de manera oficial y que estén autorizados, como parte de sus funciones sobre la solicitud de modificaciones razonables y servicios académicos, podrán tener acceso a dicho expediente.

3. Una vez el estudiante con impedimento tenga completada la certificación del especialista, coordinará una entrevista con el funcionario designado de la OSEI, dentro de un máximo de cinco (5) días laborables. Los aspectos a considerar en la entrevista son los siguientes:
  - a. El documento “*Certificación y recomendaciones del especialista para el escenario académico*”: permitirá al funcionario designado certificar la condición y la coordinación de modificaciones razonables, según recomendado por el o los especialistas en la condición de salud que afecta la ejecución académica del estudiante.
  - b. Los criterios que regirán la evaluación de la solicitud y el procedimiento para atender la petición.
  - c. Derechos y responsabilidades sobre el proceso de modificaciones razonables y servicios académicos.
  - d. Entrevista al estudiante con impedimento.
  - e. Que se le puede requerir documentos adicionales.
  - f. Servicios que puede recibir a través de la OSEI.
  - g. Otra información que entienda es necesaria para beneficio del proceso.
4. El estudiante con impedimento cumplimentará la Solicitud del Estudiante para Servicios.
5. El funcionario designado de la OSEI notificará al estudiante con impedimento la determinación de elegibilidad para servicios y adjudicará los servicios académicos coordinados.
6. Se orientará y entregará copia al estudiante con impedimento de sus deberes y responsabilidades como estudiante que recibe servicios de la OSEI.

#### B. Solicitudes de modificaciones razonables

Las solicitudes sobre modificaciones razonables presentadas en la OSEI, serán evaluadas bajo los siguientes criterios y procedimientos:

##### Criterios:

1. La relación entre la condición que resulta en un impedimento bajo las leyes federales y estatales del estudiante con impedimento, la certificación y recomendaciones del especialista en la condición para este escenario académico, la solicitud de modificaciones razonables y servicios académicos y sus posibles impactos al contenido e instrumentos de evaluación que se utilizan en los cursos y las destrezas o constructos que se miden en los mismos.

2. La relación entre las modificaciones razonables y servicios académicos solicitados, el acceso equitativo y la determinación de si la modificación resulta o no en una carga onerosa.
3. El estudiante con impedimento tendrá el derecho de negarse a facilitar información adicional. La negativa para proveerla, podrá afectar adversamente su solicitud de modificación razonable y servicios académicos.
4. En las instancias en las cuales sea necesario solicitarle información adicional al estudiante y la misma no sea provista por el estudiante o cuando el estudiante se niegue a someter la misma y la OSEI determine que con la información recibida, no puede completar la acción afirmativa necesaria para atender adecuadamente la modificación razonable y servicios académicos, la solicitud será archivada luego de un período de treinta (30) días laborables a partir de la notificación por la OSEI de requerimiento de más información. Vencido el término dispuesto, el estudiante podrá volver a someter la solicitud con la información adicional requerida y correrá sobre los términos de solicitudes nuevas.
5. Las modificaciones razonables se coordinan a partir de la fecha de solicitud, por tanto, no serán retroactivas. Sin embargo, las modificaciones razonables se comenzarán a implantar desde el día que el estudiante entrega la carta de modificaciones razonables a todos los profesores de cada sesión académica. Su implementación dependerá además de la complejidad de la modificación razonable.

Procedimiento:

1. El estudiante con impedimento será responsable de solicitar las modificaciones razonables al inicio de cada sesión académica o tan pronto se tenga conocimiento del impedimento y la modificación razonable necesaria, independientemente de si ha comenzado el semestre o trimestre académico.
2. Oficializado el programa de clase de la sesión en curso, el estudiante con impedimento, entregará copia del mismo y se reunirá con el personal designado de la OSEI durante las primeras dos semanas de clases para completar la Solicitud de Modificaciones Razonables e identificar las necesidades en servicios. Los servicios serán asignados tomando en consideración las recomendaciones del(los) especialista(s). Si surgen cambios en la condición y en las recomendaciones de modificaciones razonables, será requisito someter una certificación de recomendaciones del(los) especialista(s) para el escenario académico actualizada. Este procedimiento no limita el derecho del estudiante para solicitar otras modificaciones razonables durante el semestre o trimestre.

3. La OSEI determinará si la información recibida es suficiente para iniciar la evaluación de la modificación razonable y servicios académicos. En caso de que se determine la insuficiencia de la información, la OSEI podrá solicitar información adicional al estudiante para poder completar la coordinación de modificaciones razonables y servicios académicos. La información adicional deberá entregarse en un sobre sellado, rotulado como CONFIDENCIAL, con el nombre del estudiante con impedimento dirigido al director o funcionario encargado de la OSEI.
4. El funcionario designado de la OSEI analizará y coordinará las modificaciones razonables solicitadas por el estudiante con impedimento en cada sesión académica.
5. En las instancias en las cuales sea necesario solicitarle información adicional al estudiante y la misma no sea provista por el estudiante o cuando el estudiante se niegue a someter la información y la OSEI determine que con la información recibida, no puede completar la acción afirmativa necesaria para atender adecuadamente la modificación razonable y servicios académicos, la solicitud será archivada luego de un período de treinta (30) días laborables a partir de la notificación por la OSEI de requerimiento de más información. Vencido el término dispuesto, el estudiante podrá volver a someter la solicitud con la información adicional requerida y correrá sobre los términos de solicitudes nuevas.
6. El profesor será notificado por escrito sobre las modificaciones razonables recomendadas para el estudiante con impedimento en el salón de clases.
7. El estudiante con impedimento será notificado por escrito a través del documento: “Asignación de servicios” de las modificaciones razonables coordinadas para la sesión en curso.
8. El estudiante con impedimento completará al finalizar cada sesión académica una evaluación de los servicios recibidos. Los datos obtenidos de las evaluaciones permitirán conocer la satisfacción y efectividad y mejorar la calidad de los servicios.
9. En las instancias en las cuales el estudiante con impedimento solicite directamente al profesor las modificaciones razonables, este deberá referir al estudiante con impedimento a la OSEI y se seguirá el procedimiento establecido, como cuestión de récord institucional; ello aplicará también a otros funcionarios, personal docente y no docente.

C. Procedimiento para atender quejas del estudiante con impedimento matriculado en la UPR

1. El estudiante con impedimento visitará la OSEI y coordinará una entrevista con el personal designado.
2. Durante la entrevista el personal designado orientará al estudiante con impedimento sobre las reglamentaciones federales y estatales y normativas universitarias que garantizan sus derechos.
3. El estudiante con impedimento completará el formulario: Quejas presentadas por el estudiante con impedimento.
4. El personal de la OSEI deberá citar al profesor o empleado no docente en un término no menor de cinco (5) días laborables y al estudiante para resolver la queja presentada utilizando como herramienta la orientación al profesor o empleado no docente sobre la normativa institucional y los derechos de los estudiantes.
5. En el caso de que el personal designado de la OSEI no pueda resolver la queja, referirá al estudiante con impedimento a la Oficina de la Procuraduría Estudiantil para una resolución informal. La asistencia a la misma es voluntaria. El personal designado de la OSEI completará los formularios de: “Referido para servicios” y lo entregará personalmente en la Oficina de la Procuraduría Estudiantil. El estudiante con impedimento informará a la OSEI los acuerdos y acciones a seguir con relación a la queja presentada, según lo determinen las partes, debido a que el Procurador Estudiantil no interviene en procesos apelativos.
6. En el caso de que el Procurador Estudiantil no pueda resolver la queja por la vía informal, el estudiante podrá, con la asistencia del Procurador, radicar una queja ante la Oficina del Asesor Legal del Recinto en cuestión. El Asesor Legal deberá contestar la queja en un periodo no mayor de quince (15) días naturales.
7. Cuando la queja sea contra personal de la OSEI, el estudiante con impedimento podrá:
  - a. Solicitar una entrevista con el director o funcionario encargado de la OSEI y se continuará con los pasos 3, 4 y 5 ya establecidos.
  - b. En caso de que la queja sea contra el director o funcionario encargado de la OSEI, el estudiante con impedimento podrá visitar la Oficina de la Procuraduría Estudiantil.
  - c. En el caso de que el Procurador Estudiantil no pueda resolver la queja por la vía informal, el estudiante podrá, con la asistencia del Procurador, radicar una queja ante la Oficina del Asesor Legal del Recinto en cuestión.

El Asesor Legal deberá contestar la queja en un periodo no mayor de quince (15) días naturales.

Notas:

1. El estudiante con impedimento será responsable de iniciar y encaminar el proceso en las oficinas, departamentos o decanatos correspondientes, según lo establecido por los reglamentos universitarios.
2. Si el interés del estudiante con impedimento es iniciar los procedimientos judiciales bajo la Ley de Derechos Civiles, no será necesario agotar los remedios administrativos, podrá radicar una querrela administrativa ante las siguientes oficinas: (1) Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, (2) US Department of Education, Office for Civil Rights, (3) Oficina de Reglamentación y Certificación de Profesores de la Salud, u otros foros.
3. Cualquier empleado o estudiante universitario de la UPR que sea testigo o reciba información por acciones de discriminación por impedimento hacia un estudiante será responsable de informar al personal designado de la OSEI de dicha acción.

## **ARTÍCULO XI- PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN**

Las apelaciones deberán cumplir con los requisitos y términos establecidos en el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico de la Universidad de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO XII—CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y privacidad con relación al manejo de documentos y al proceso de coordinación de servicios para los estudiantes con impedimento es uno protegido por las leyes federales y estatales. La OSEI es responsable de custodiar la información que certifica el impedimento y las necesidades de modificación razonable, según recomendado por los especialistas.

Se establecerá en el Manual de Procedimiento para las Modificaciones Razonables y Servicios Académicos para Estudiantes con Impedimentos Matriculados en la Universidad de Puerto Rico, los procedimientos para atender el recibo, manejo, uso, archivo, periodo de retención y conservación de los documentos relacionados con el estudiante con impedimentos, que ha solicitado una modificación razonable.

Todas las partes aquí especificadas, tendrán la responsabilidad de garantizar la confidencialidad de la información y de los documentos relacionados con el proceso de recibo, evaluación, acuerdos, implementación, procesos de apelación, entre otros, necesarios y aplicables, sobre la solicitud de modificaciones razonables y servicios académicos, a menos de que:

- A. El estudiante con impedimento lo autorice por escrito.
  - 1. Sea requerido por el Procurador Estudiantil.
  - 2. Sea necesario para un proceso de traslado.
  - 3. Sea necesario compartir la información con el personal docente y no docente que le ofrece servicios al estudiante, como parte de la implementación de las modificaciones razonables y servicios académicos coordinados.
- B. Existe un riesgo o amenaza de daños a terceros, incluyendo a menores de edad.
- C. Existe un riesgo o amenaza de salud, suicidio o automutilación.

La condición del estudiante con impedimento tenga el potencial de requerir medidas de intervención o tratamiento de salud de emergencia, por lo que es necesario que la información tenga que ser compartida con el personal relacionado con servicios de primeros auxilios, personal de salud y seguridad de la unidad institucional. (Si la naturaleza de la condición del estudiante tiene el potencial de que el estudiante pueda confrontar situaciones de emergencia de salud, como medida preventiva, es saludable asegurar que sea previamente coordinado con servicios médicos.)

- D. Existe un requerimiento a través de una orden judicial.

Oficiales de foros que atienden querellas, procesos apelativos, de agravios o tribunales y requieran información como resultado de ello.

Nota:

La UPR no garantizará la confidencialidad de la información provista a la OSEI a través del correo electrónico.

### **ARTÍCULO XIII - RESPONSABILIDADES**

- A. Todo funcionario, personal docente y no docente, con responsabilidades específicas, de acuerdo a esta Política, deberá cumplir con cada una de sus obligaciones.
- B. Aquel funcionario, personal docente y no docente, que incumpla con lo establecido en esta Política, estará sujeto a las acciones administrativas aplicables,

de conformidad con la Ley de la Universidad de Puerto Rico, sus reglamentos y leyes estatales y federales aplicables.

- C. El ejercicio de la acción autorizada por esta Política, es independiente de cualquier otra acción civil o criminal, derecho o remedio, que disponga la legislación vigente y ninguna de las disposiciones de ésta limitará o impedirá el ejercicio de tales acciones, derechos o remedios.

#### **ARTÍCULO XIV—CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD**

Las disposiciones de esta política son separables entre sí y cualquier declaración de nulidad de alguno de sus artículos, no afectará la vigencia de las demás disposiciones del mismo.

#### **ARTÍCULO XV— DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA**

Todos los procedimientos que han guiado el funcionamiento y la operación de las solicitudes de modificaciones razonables y servicios académicos de estudiantes con impedimentos continuarán en vigor hasta tanto sean enmendados o sustituidos en un término no mayor de noventa (90) días a partir de que haya sido aprobada esta Política por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico. La autoridad nominadora, queda facultada para tomar las medidas transitorias necesarias para la implantación de este procedimiento, dentro del término establecido de noventa (90) días. Luego de concluido dicho término, esta Política será de aplicación general y entrará en vigor en todas sus partes.



**CENSO DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTO**

Instrucciones: Para proveer la información que se te solicita haz una marca de cotejo (✓) en el espacio que corresponda.

Recinto (842)

- 1. Número de Estudiante \_\_\_\_\_
- 2. Edad \_\_\_\_\_
- 3. Sexo     Femenino             Masculino
- 4. Estado Civil     Soltero         Divorciado  
                           Casado         Viudo

**Definición de Persona con Impedimento**

- \* *Persona que tiene una condición física o mental, que la restringe significativamente en el desempeño de una o más de sus actividades principales de la vida.*
- \* *Persona que un historial médico que evidencie que tuvo una condición física o mental.*
- \* *Persona a quien se le considera como que tiene un impedimento, aún cuando no lo tiene.*

- 5. De acuerdo con la definición anterior, ¿tienes algún impedimento?  
 Sí     No

☛ Si contestaste **NO** a la pregunta #5, detente. Gracias por tu participación.

☛ Si contestaste **SI** a la pregunta #5, continúa contestando.

- 6. Indica el tipo de impedimento que tienes. Sé específico, si conoces tu condición.

- Audición: (Sordo parcial, total)
- Autismo \_\_\_\_\_
- Cáncer \_\_\_\_\_
- Epilepsia \_\_\_\_\_
- Lesiones cerebral traumática\_\_\_\_\_
- Neuromusculares:(perlesía cerebral, distrofia muscular, espinia bífida, paraplejia, cuadriplejia, esclerosis múltiple, Otras\_\_\_\_\_)
- Problema emocional \_\_\_\_\_
- Problema específico en el aprendizaje: (Déficit de Atención, problema académico: lectura, escritura, matemáticas)  
\_\_\_\_\_
- Problema del habla y lenguaje\_\_\_\_\_
- Problema ortopédico \_\_\_\_\_
- Problema respiratorio \_\_\_\_\_
- Visual:     ciego legal, total         keratoconus  
                   albinismo ocular         transplante cornea  
                   otros \_\_\_\_\_
- Otras condiciones (corazón, diabetes, tiroides, riñón, fibromalgia, otros \_\_\_\_\_)

Indica los **servicios**, que de acuerdo a la evidencia médica y al conocimiento de tus necesidades particulares, podrían ayudarte a lograr una mejor adaptación a la vida universitaria. Incluye otros servicios académicos que entiendas son necesarios para tu desarrollo como estudiante universitario.

- Orientación académica y consejería personal
- Tutoría/s
- Anotaciones en clases
- Lector
- Interpretaciones en clases
- Transcripciones y grabaciones
- Referido para evaluación de servicios de la Administración de Rehabilitación Vocacional
- Referido para evaluación de otros profesionales
- Servicios de asistencia tecnológica
- Transportación salón a salón
- Otros (especifica) \_\_\_\_\_

***La prestación de servicios está sujeta a elegibilidad basada en el impedimento. Se le garantiza la privacidad y confidencialidad en el manejo de documentos y prestación de servicios, según lo establece la Ley.***

Gracias por tu cooperación; queremos servirte mejor.

Autorizo a que en la Oficina de SERPI de la Universidad de Puerto Rico en \_\_\_\_\_ se utilice esta información para levantar estadísticas con el propósito de planificar servicios para los estudiantes con impedimento, matriculados en la Institución y por requerimiento de leyes estatales y federales.

**Todo estudiante admitido a la UPR  
deberá completar y entregar este documento.  
Si no tiene impedimento, conteste desde la pregunta 1 hasta la 5.**



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
DECANATO DE ESTUDIANTES  
OFICINA DE SERVICIOS PARA LA POBLACIÓN CON  
IMPEDIMENTO  
(SERPI)

agosto de 2016

Estimado estudiante:

El propósito de este censo es identificar a los estudiantes con impedimento, matriculados en la Universidad de Puerto Rico.

Tus respuestas nos ayudarán en la coordinación y en la prestación de los servicios que facilitarán el logro de un mejor ajuste a la vida universitaria y una mejor calidad de vida a nuestros estudiantes con impedimento.

La información que ofrezcas es con carácter voluntario y se trabajará de forma confidencial. Esta solicitud de información la hacemos en cumplimiento con lo dispuesto en las reglamentaciones federales y estatales. Te exhortamos a que nos ayudes en esta gestión.

Te invito a que nos visites en la Oficina de Servicios para la Población con Impedimento (SERPI) para orientarte sobre los servicios que ofrecemos. La Oficina está ubicada en el \_\_\_\_\_. El número de teléfono es el \_\_\_\_\_.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

Directora

**SERVICIOS PARA LA POBLACIÓN CON IMPEDIMENTO (SERPI)**



**HOJA DE REFERIDO**

*Información del estudiante*

Nombre: \_\_\_\_\_

Número estudiante: \_\_\_\_\_ Número teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Información de quien refiere*

Nombre: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Número extensión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**DERECHO DE CONFIDENCIALIDAD**

1. Las leyes federales y estatales garantizan el derecho a la confidencialidad y privacidad. Bajo ningún concepto el estudiante vendrá obligado a revelar diagnóstico o tratamiento.
2. SERPI es responsable de: custodiar información que certifica el impedimento del estudiante, coordinar las modificaciones razonables recomendadas por los especialistas y ofrecer los servicios académicos a la población con impedimento.
3. ***El referido debe ser enviado por la persona que refiere, en sobre sellado con atención a las consejeras de SERPI.***

Responsabilidad del profesorado:

1. El profesor es responsable de referir y notificar al estudiante que fue referido a la Oficina de SERPI.
2. El profesor no está obligado a ofrecer modificaciones razonables hasta tanto reciba por escrito las recomendaciones de la Oficina de SERPI.

---

USO DE LA OFICINA DE SERPI

---

Acción tomada:       Citado                       No aceptó servicios

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
Firma de la Consejera

\_\_\_\_\_  
Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
Recinto de \_\_\_\_\_

*Decanato de Estudiantes*

---

**SERVICIOS PARA LA POBLACIÓN CON IMPEDIMENTO (SERPI)**

**CERTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES DEL ESPECIALISTA  
PARA EL ESCENARIO ACADÉMICO**

Nombre del estudiante

Número de estudiante

Historial

Diagnóstico/s (incluir código)

Fecha de diagnóstico

Duración y severidad de la condición

Fecha de último contacto con el estudiante

Descripción breve de impedimentos

Tratamiento que recibe y posibles efectos secundarios

Indique cómo afectan estos impedimentos en la ejecución académica del estudiante

Recomendaciones para el escenario académico que usted entienda ayuden a igualar las capacidades del estudiante para desempeñarse en un programa académico en la UPR. (Sea específico basado en su evaluación, historial médico del estudiante y diagnóstico).

Certifico que la información provista es cierta y exacta.

\_\_\_\_\_  
Firma del especialista  
Nombre del especialista

\_\_\_\_\_  
Núm. de licencia  
Especialidad

\_\_\_\_\_  
Fecha

Dirección física de oficina

Dirección postal de oficina

Número de teléfono

Número de facsímil

Este documento será cumplimentado por el especialista y deberá **entregarse** en la Oficina de SERPI **en un sobre sellado**. Este documento será para uso exclusivo de nuestra Oficina.

**SERVICIOS PARA LA POBLACIÓN CON IMPEDIMENTO (SERPI)**



**AUTORIZACIÓN PARA DIVULGAR INFORMACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_, autorizo no autorizo al Director y/o al Consejero Profesional de la Oficina de Servicios para la Población con Impedimento (SERPI) de la Universidad de Puerto Rico en \_\_\_\_\_, a ofrecer información sobre:

- Recomendaciones de modificaciones razonables
- Situaciones extraordinarias (muerte, emergencias médicas, otras)

La información se discutirá con:

- Profesores de los cursos en que esté matriculado
- Consejero en Rehabilitación Vocacional
- Especialistas que atienden mi condición
- Profesionales de ayuda con los que se me coordine algún referido o servicio
- Personal a cargo de la coordinación de los servicios académicos de SERPI
- Asistentes académicos
- Otro \_\_\_\_\_

La divulgación de información tiene como propósito la coordinación de las modificaciones razonables y los servicios que facilitarán mi desempeño académico y el logro de mi meta profesional.

Notas aclaratorias:

1. *Esta autorización tendrá vigencia mientras seas estudiante de la Universidad de Puerto Rico y recibas servicios de nuestra Oficina. La misma podrá quedar sin efecto en cualquier momento si deseas, pero deberás solicitarlo por escrito en la Oficina.*
2. *No estás obligado a autorizar la divulgación de la información antes aludida. Tendrás que solicitarlo por escrito. **El no autorizar puede afectar y/o limitar la coordinación de los servicios académicos y modificaciones razonables.***
3. *El estudiante es responsable de asistir a clases y exámenes e informar al profesor cualquier situación que le impida cumplir con su deber, según lo establece el Manual de Normas Académicas de la Universidad de Puerto Rico.*

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Número de Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

En cumplimiento con la Ley 147 del 9 de agosto de 2002, Ley para reglamentar la práctica de la Consejería Profesional en Puerto Rico y el Código de Ética Profesional, Ley 408 del 2 de octubre de 2000, según enmendada y la Ley HIPAA.

**SERVICIOS PARA LA POBLACIÓN CON IMPEDIMENTO (SERPI)**



**SOLICITUD DEL ESTUDIANTE PARA SERVICIOS**

*Datos demográficos*

\_\_\_\_\_  
Apellidos, Nombre

\_\_\_\_\_  
Número de Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento

\_\_\_\_\_  
Edad      Sexo:  M    F

\_\_\_\_\_  
Dirección residencial

\_\_\_\_\_  
Dirección postal

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Teléfono residencial

\_\_\_\_\_  
Teléfono celular

Área residencial:    Zona urbana    Zona rural

\_\_\_\_\_  
Correo electrónico

*Grupo familiar*

**Nombre**

**Edad**

**Parentesco**

**Ocupación**

Solicitante

Estudiante UPR

Al presente mis padres están:

- Casados
- Separados
- Divorciados
- Uno de mis padres falleció
- Ambos padres fallecieron

Los documentos que usted entregue en la Oficina de SERPI para evaluación serán para uso exclusivo de la Oficina; deberá asegurarse de mantener copia para su récord, antes de entregar los mismos. Se le garantiza la privacidad y confidencialidad en el manejo de documentos y prestación de servicios, según lo establece la Ley.



## **COMPROMISO DE RETENCIÓN, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

(Compromiso para cumplir con las responsabilidades académicas hasta obtener el grado universitario)

La Oficina de Servicios para la Población con Impedimento de la Universidad de Puerto Rico tiene como misión ofrecer servicios de excelencia que garanticen la integración y la participación del estudiantado con impedimento en la educación, los servicios institucionales y el acceso a las instalaciones físicas de la Universidad de Puerto Rico.

Yo, \_\_\_\_\_, me comprometo a:

1. Solicitar al consejero profesional, al inicio de cada período académico, durante las primeras dos semanas de clases, las modificaciones razonables recomendadas para mi desempeño (autoabogacía).
2. Informar al profesorado sobre mi necesidad de modificación razonable al inicio de cada período académico.
3. Asistir a los servicios académicos coordinados (tutorías, anotaciones, actividades de orientación, otros), según solicitados y/o recomendados.
4. Discutir con el consejero profesional aquellas situaciones surgidas con los asistentes académicos y con el profesorado que alteren mi estabilidad académica o personal.
5. Informar sobre mis ausencias o tardanzas al consejero profesional.
6. Mantener una relación de armonía y respeto con el profesorado y con los asistentes académicos.
7. Cumplir con mis deberes y responsabilidades como estudiante, según establecidas en el Reglamento General de Estudiantes de la UPR.
8. De surgir cambios en mi condición o estado funcional, seré responsable de traer debidamente actualizado el documento de Certificación y recomendaciones del especialista para el escenario académico.

Después de haber leído este documento me comprometo a cumplir con lo que aquí se establece. Entiendo que se redactó con el propósito de que yo asuma responsabilidad por mis acciones, me comprometa con mi futuro profesional.

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del consejero profesional

\_\_\_\_\_  
Firma del director

\_\_\_\_\_  
Fecha de activación

**SERVICIOS PARA LA POBLACIÓN CON IMPEDIMENTO (SERPI)**



**SOLICITUD DE MODIFICACIONES RAZONABLES**

Año Académico \_\_\_\_\_  Primer Semestre  Segundo Semestre  Verano

Nombre \_\_\_\_\_ Número Estudiante \_\_\_\_\_

Programa de estudio \_\_\_\_\_ Teléfono residencial \_\_\_\_\_

Teléfono Celular \_\_\_\_\_ Teléfono hospedaje \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

NO solicito modificación en este semestre. Fui reorientado sobre la importancia de los servicios y las posibles implicaciones en el área académica.

Modificación/es que solicita: Haga una marca (X) donde corresponda. Incluya copia de su programa de clases.

Tabla 1

Curso (Codificación y sección)	Modificaciones razonables				
	Tutoría	Anotación en clases	Uso de grabadora	Tiempo adicional	Períodos de descanso

Horario disponible para tomar tutorías:

Tabla 2

Ampliación de lecturas y exámenes	Modificaciones razonables			Transportación salón a salón
	Grabación de lecturas	Lector	Intérprete	

Otros: \_\_\_\_\_

### **Acuerdo con el Estudiante**

1. Informaré al profesorado sobre mi necesidad de modificaciones razonables al inicio de cada período académico.
2. La asistencia a clases es compulsoria, según lo establece el Reglamento.
3. El asistente académico no permanecerá en la sala de clases o tutorías si el estudiante con impedimento no se presenta a la hora indicada o abandona el lugar.
4. Los anotadores NO me sustituyen en el salón de clases.
5. Con dos ausencias consecutivas a clases y una ausencia a tutorías sin razón justificada, la Oficina me suspenderá los servicios académicos del semestre en curso. El estudiante que presente certificado médico retendrá los servicios.
6. Informaré a mis profesores, asistentes académicos y personal de la Oficina de mis ausencias.
7. Visitaré regularmente a mi consejera para informarle sobre mi progreso en los cursos.
8. De surgir cambios en mi condición o estado funcional, seré responsable de traer debidamente actualizado el documento de Certificación y recomendaciones del especialista para el escenario académico.

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha de solicitud de servicios

**USO OFICIAL SOLAMENTE**

Acción tomada:

- Verificado por la Consejera
- Referido a Oficial de Programas para coordinación de servicios de:
  - Tutoría
  - Anotación en clases

\_\_\_\_\_  
Firma de Consejera

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Recibido por Oficial de Programas

\_\_\_\_\_  
Fecha

**SERVICIOS PARA LA POBLACIÓN CON IMPEDIMENTO (SERPI)**



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Año Académico 20\_\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_\_  
Semestre  1<sup>er</sup>  2<sup>do</sup>  verano

Nombre de estudiante: \_\_\_\_\_

Estimado/a profesor/a:

La Oficina de Servicios para la Población con Impedimento (SERPI) coordina modificaciones razonables que permitan al estudiante con impedimento competir en igualdad de condiciones con sus compañeros de estudio sin impedimento. Para este período académico el estudiante requiere las modificaciones razonables de:

- Anotadores en clases  Anotadores en exámenes
- Uso de grabadora
- Tiempo adicional, para contestar pruebas cortas, exámenes parciales y finales. El especialista recomienda \_\_\_\_\_ adicional. Este tiempo debe ser coordinado entre el profesor y el estudiante con impedimento.
- Períodos de descanso. Tiempo \_\_\_\_\_
- Ampliación de letra en lecturas y exámenes, en coordinación con su Departamento o el Área de Artes Gráficas. Especificaciones: tamaño \_\_\_\_\_, letra \_\_\_\_\_, negrita ("bold") \_\_\_\_\_  
color \_\_\_\_\_, fondo \_\_\_\_\_
- Uso de computadora o tabletas para tomar notas en clases. **En exámenes, se coordina el mismo con la Consejera de la Oficina de SERPI.**
- Formato de exámenes: \_\_\_\_\_
- Otros \_\_\_\_\_

Agradecemos su continua colaboración. En caso de dudas, favor de comunicarse a nuestra Oficina.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

Consejera Profesional

\_\_\_\_\_

Directora

Firma del estudiante \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha recogida \_\_\_\_\_

*Curso y sección*

*Nombre profesor*

*Firma*

*Fecha*

Notas: EL ESTUDIANTE SERÁ RESPONSABLE DE:

- 1. Devolver esta carta con todas las firmas requeridas a la Oficina de SERPI.**
2. Informar a la consejera de la Oficina de SERPI si cambia el profesor a cargo del curso.

Fecha recibida en SERPI: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS PARA LA POBLACIÓN CON IMPEDIMENTO (SERPI)**



**ASIGNACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

Año Académico 20\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Primer Semestre

Segundo Semestre

Verano

\_\_\_\_\_  
Estudiante: \_\_\_\_\_

La Oficina de Servicios para la Población con Impedimento de la UPR en \_\_\_\_\_ tiene entre sus objetivos ofrecer servicios de excelencia que estén dirigidos a las necesidades del estudiantado con impedimento.

De acuerdo a tu Solicitud de Modificación Razonable para este período académico, solicitaste y se coordinaron los siguientes servicios:

Anotación en clases (A)

Tutoría (T)

*Servicios*

A      T

*Curso*

*Nombre Asistente*

*Fecha coordinado*

- Uso de grabadora
- Períodos de descanso
- Letra agrandada
- Grabación de lecturas
- Intérprete
- Otro \_\_\_\_\_

- Tiempo adicional para contestar exámenes
- Uso de computadora
- Ampliación de lecturas y exámenes
- Lector
- Transportación salón a salón

El/los servicio/s de: \_\_\_\_\_  
no ha/n sido asignados por:

- No eres elegible para este servicio, según la evidencia presentada del especialista.
- No contar con el recurso humano.
- Falta de fondos para la prestación del servicio.
- No cuentas con el tiempo necesario para el servicio.

En caso de dudas, estamos en la disposición para atenderte. Cuenta con nosotros.

\_\_\_\_\_  
Oficial de Programas

\_\_\_\_\_  
Consejera Profesional

\_\_\_\_\_  
Directora



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

*Decanato de Estudiantes*

---

**SERVICIOS PARA LA POBLACIÓN CON IMPEDIMENTO (SERPI)**

**QUEJAS PRESENTADAS POR EL ESTUDIANTADO CON IMPEDIMENTO**

Fecha de la radicación \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Nombre de estudiante \_\_\_\_\_

Área afectada:                       Académica                       Administrativa

Situación presentada (Especifique fecha, hora y lugar en que ocurrieron los hechos, personas involucradas, acciones o inacciones que provocaron el discrimen, gestiones realizadas, remedio sugerido).

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

**USO OFICIAL**

Acción tomada:

Referido a:

Fecha:

Hora:

\_\_\_\_\_  
Firma de personal autorizado

Nota: Este documento formará parte del expediente del estudiante con impedimento en la Oficina de SERPI, por lo que no será duplicado para otras dependencias de la Institución sin el debido consentimiento por escrito del estudiante con impedimento.

**SERVICIOS PARA LA POBLACIÓN CON IMPEDIMENTO (SERPI)**



**REFERIDO PARA SERVICIOS**

Persona a quien se refiere

Agencia / Oficina / Departamento

Nombre de estudiante

Número de estudiante

Programa

Facultad

Situación

Recomendación

Firma de Estudiante

Fecha

Firma de Personal Autorizado

Fecha