E-24-2023-RS

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

Procedimiento para Solicitar y Aprobar un Acomodo Razonable para Estudiantes

Efectivo: 2023.08.01

I. Propósito

Este Procedimiento describe el proceso para solicitar, evaluar y aprobar las solicitudes de acomodo razonable del estudiantado de acuerdo con la *Política de Igualdad de Oportunidades para Estudiantes con Discapacidad* ("Política").

II. Definiciones

El *Glosario de Términos* en la Política define los conceptos más usados en este Procedimiento. Las siguientes definiciones también aplican a este Procedimiento.

1. *Consejero(a) en Rehabilitación* – el(la) profesional que se especializa en el área de la discapacidad y que atiende al estudiantado con impedimentos o diversidad funcional. Sus responsabilidades incluyen asesoría, consultoría y la recomendación y certificación de acomodo luego de una valuación o avalúo integral que puede incluir un compendio de otras evaluaciones y su propio criterio profesional.

2. *Notificación de Acomodo Razonable* – el documento emitido por la oficina de Asesoría Académica en donde se especifica el tipo de acomodo concedido.

III. Proceso de Admisión

El(la) estudiante interesado(a) en ser admitido a la Universidad del Sagrado Corazón (en adelante Universidad o Sagrado) puede, voluntariamente, identificar la necesidad de un acomodo razonable en la solicitud de admisión.

A. Estudiantes Interesados(as) que Cumplen con los Requisitos de Admisión

1. Cuando el(la) estudiante con diversidad funcional cumple con los requisitos de la institución, es admitido(a) a través del proceso regular de admisión. El(la) representante de la oficina de Admisiones enviará una notificación por teléfono y/o correo electrónico a el/la estudiante con los pasos a seguir para solicitar acomodo razonable y otra información de interés.

2. El/la representante de la oficina de Admisiones referirá el caso por correo electrónico al(la) Consejero(a) en Rehabilitación.

3. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación se comunicará por teléfono y/o correo electrónico con el(la) estudiante para informarle sobre el proceso para completar la solicitud de acomodo razonable, la documentación que tiene que presentar y otra información de interés.

4. El(la) estudiante informará al(a la) Consejero(a) en Rehabilitación de la Universidad si solicita o no un acomodo razonable.

B. Estudiantes Interesados(as) que No Cumplen con los Requisitos de Admisión

1. El(la) estudiante interesado(a) en ser admitido a Sagrado que no cumple con los requisitos de admisión y que se autoidentificó como estudiante con necesidad de acomodo razonable, recibirá una notificación por teléfono y/o por correo electrónico sobre la disponibilidad del proceso de admisión extendida. La participación en el proceso de admisión extendida es voluntaria.

2. El proceso de admisión extendida será implementado por el Comité Evaluador de Admisión Extendida (Comité) que estará integrado por:
    a. el(la) Consejero(a) en Rehabilitación,
    b. el(la) Decano(a) de Estudiantes o su representante,
    c. un(a) representante de la oficina de Admisiones, y
    d. un(a) representante de la unidad académica a la cual interesa admisión el(la) estudiante prospecto.

    Todos los miembros del Comité tendrán voto sobre la decisión final con excepción del representante de la oficina de Admisiones.

3. El Comité será responsable de implantar el proceso de admisión extendida para el cual podrá utilizar instrumentos de evaluación alternos, muestras de trabajo obtenidos a través del proceso de avalúo del aprendizaje, entrevista, talleres y cursos especiales, entre otros.

4. El representante de la oficina de Admisiones convocará al Comité y les presentará los documentos que analizarán para tomar decisión de si procede la admisión.

5. El(la) representante de la oficina de Admisiones notificará por teléfono y/o por correo electrónico al(a la) estudiante interesado(a) el resultado del proceso de admisión extendida. En caso de que se recomiende la admisión, el(la) representante de la oficina de Admisiones también notificará por correo electrónico a la oficina de Asesoría Académica.

6. El(la) representante de la oficina de Admisiones enviará una notificación al(a la) estudiante admitido(a) detallando el proceso para solicitar acomodo razonable y otra información de interés.

7. La oficina de Asesoría Académica se comunicará con el(la) estudiante por teléfono y/o por correo electrónico para informarle sobre el proceso para completar la solicitud de acomodo razonable, la documentación que tiene que presentar y cualquier otra información necesaria.

IV. Autoidentificación del Estudiante

1. El(la) estudiante puede, voluntariamente, identificar la necesidad de un acomodo razonable en la solicitud de admisión o en los acuerdos que se completarán al momento de matricularse.

2. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación generará un informe de los(las) estudiantes que se autoidentificaron durante el proceso de matrícula y validará las listas contra los(las) estudiantes que tienen los acomodos razonables aprobados o las solicitudes recibidas.

3. La oficina de Asesoría Académica se comunicará por teléfono y/o por correo electrónico con los(las) estudiantes autoidentificados(as) que no hayan completado la solicitud o que tengan un acomodo razonable aprobado para explicarles el proceso de solicitud de acomodo razonable. La oficina de Asesoría Académica mantendrá la evidencia de los intentos de contacto realizados con el(la) estudiante. En caso de que el(la) estudiante no complete la solicitud de acomodo razonable, la oficina de Asesoría Académica archivará la petición por falta de actividad.

5. El(la) docente que reciba información de un(a) estudiante que necesita un acomodo razonable, tiene que orientar y referir al(la) estudiante a la oficina de Asesoría Académica. La facultad también tiene que notificar a la oficina de Asesoría Académica mediante el correo electrónico: acomodo@sagrado.edu.

V. Solicitud de Acomodo Razonable

1. El(la) estudiante accederá la solicitud de acomodo razonable en el portal mi.sagrado.edu disponible bajo las pestañas: *Student Services (Forms and Request)* y *Acomodo Razonable*. El(la) estudiante que necesite apoyo para acceder al portal debe comunicarse con su asesor(a) académico(a).

2. El(la) estudiante completará la Solicitud de Acomodo Razonable en todas sus partes e incluirá la documentación médica reciente con la condición médica que sustente la petición de acomodo. El(la) estudiante tiene que someter la documentación médica y cualquier otra información solicitada en el portal. La Universidad podrá enviar al(a la) estudiante un formato estándar para que el profesional de la salud especializado lo complete.

3. El acomodo se proveerá de acuerdo con la recomendación del profesional de la salud, un análisis individual del(de la) estudiante, sus necesidades particulares, los recursos específicos y a las exigencias académicas del grado.

4. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación evaluará la documentación presentada por el(la) estudiante y determinará si procede la solicitud y, en ese caso, el tipo de acomodo. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación podrá solicitar documentación adicional que sustente la necesidad. Los acomodos más comunes son, pero no se limitan a:

   a) servicios de lector y/o anotador,
   b) acompañamiento de un adulto encargado,
   c) tiempo extendido para completar exámenes y tareas,
   d) equipo de asistencia tecnológica;,
   e) modificar materiales o exámenes en formatos alternos (por ejemplo: oral, impreso o letra agrandada), y
   f) asiento preferencial en el salón de clases.

6. En caso de que el acomodo sea concedido, el(la) Consejero(a) en Rehabilitación aprobará la solicitud en el portal e incluirá el tipo de acomodo aprobado para el(la) estudiante. El sistema enviará la Notificación de Acomodo Razonable al(a la) estudiante a través de correo electrónico institucional indicando el acomodo concedido.

7. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación podrá denegar una solicitud de acomodo:

   a) cuando no reciba la documentación médica u otra información solicitada por la Universidad en la fecha establecida; y/o
   b) cuando el tipo de acomodo solicitado no sea viable para la Universidad. En este caso, la Universidad notificará por escrito al (a la) estudiante quien podrá evaluar otro tipo de acomodo directamente con el profesional de la salud y someter nuevamente su solicitud.

8. El personal docente recibirá a través de correo electrónico la certificación de acomodo razonable de los(as) estudiantes que están matriculados en sus cursos. El(la) estudiante es responsable de establecer el diálogo con cada docente sobre la Notificación de Acomodo Razonable y cómo se estará implementado el acomodo concedido en el salón de clases.

9. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación también enviará por correo electrónico una lista de los(las) estudiantes a los directores de los proyectos subvencionados que corresponda, si alguno, para que orienten, evalúen y ofrezcan sus servicios a los(las) estudiantes con un acomodo.

10. La Notificación de Acomodo Razonable tendrá una vigencia máxima de un (1) año académico incluyendo los términos de verano, excepto en aquellas solicitudes donde el acomodo sea temporero en cuyo caso será por un término menor de tiempo.

11. Al terminar el año académico y la vigencia de la Notificación de Acomodo Razonable, el(la) estudiante tiene que solicitar el acomodo para el año académico siguiente si continúa la necesidad del acomodo.

VI. Procedimiento para la Evaluación e Implementación de Acomodos Razonables en Viajes Estudiantiles, Salidas Culturales y cualquier actividad Co-curricular fuera de la Institución.

1. Notificación del Viaje Académico – La unidad académica, docente o personal organizador notificará con, al menos, 10 días de antelación a la fecha de la primera orientación del viaje al Consejero(a) en Rehabilitación la planificación de cualquier viaje académico, excursión, práctica externa o actividad fuera del recinto, en la que participen estudiantes con acomodo razonable.

2. Solicitud del Estudiante – El estudiante deberá solicitar una revisión de sus acomodos razonables. Esta solicitud deberá hacerse con, al menos, 10 días laborables de anticipación a la fecha límite a la que tiene el estudiante para confirmar su participación en el viaje o actividad.

3. Evaluación Individualizada – El Consejero(a) en Rehabilitación realizará una evaluación individualizada de las necesidades del estudiante en relación con el viaje, considerando:

    a. Accesibilidad (lugar, transporte, instalaciones, hospedaje, alimentación, etc.)
    b. Inclusión (disponibilidad de intérprete de señas, letra agrandada, lecturas y señalización en Braille, etc.)
    c. Naturaleza y alcance de las actividades programadas
    d. Riesgos asociados o barreras específicas
    e. Recomendaciones médicas o psicológicas, si aplican

4. Recomendación de Acomodos – A partir de la evaluación, el(la) Consejero(a) en Rehabilitación emitirá una certificación con los acomodos necesarios para la participación del estudiante, esta se enviará al personal organizador del viaje a través de correo electrónico.

5. Coordinación e Implementación - La unidad académica organizadora en coordinación con el Consejero(a) en Rehabilitación serán responsables de la implementación de los ajustes necesarios para garantizar el acceso equitativo del estudiante a la actividad. Esto incluye cambios en el modelo de evaluación de la actividad.

VII. Asesoría Académica y Monitoreo de los(las) Estudiantes

1. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación se comunicará por correo electrónico con los(las) estudiantes para realizar una entrevista inicial donde se validará el tipo de acomodo aprobado y, si hay un cambio al acomodo, se iniciará nuevamente el proceso

de evaluación del acomodo. Los(las) estudiantes que pertenecen a un proyecto subvencionado serán entrevistados(as) y evaluados(as) por el personal asignado a dicha labor.

2. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación o el personal del proyecto subvencionado al que pertenece (si alguno), coordinará reuniones periódicas con los(as) estudiantes para apoyarlos(as) con: el proceso de matrícula, la asesoría académica, la validación de su programa de estudio, la carga académica, otros servicios de apoyo, y la adaptación e integración a la vida universitaria, entre otros.

3. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación referirá por correo electrónico a las unidades u oficinas correspondientes a los (las) estudiantes que interesen o que se identifique la necesidad de recibir servicios adicionales (por ejemplo: apoyo psicológico, tutorías, servicios estudiantiles y/o ayudas económicas).

VIII. Reclamaciones del(la) Estudiante

El(la) estudiante podrá presentar una reclamación cuando entienda que no se está cumpliendo con el acomodo aprobado. El(la) estudiante tiene que completar el formulario de *Situaciones Académicas* que está en el portal de mi.sagrado.edu bajo *Student Services - Forms and Request - Acomodo Razonable*. El(la) estudiante que necesite apoyo para acceder al portal deberá comunicarse con su asesor(a) académico(a)

IX. Revisión o Cancelación del Acomodo

1. El(la) estudiante podrá solicitar la revisión o cancelación de un acomodo en cualquier momento.

2. En caso de una revisión del acomodo, el(la) estudiante tiene que completar la solicitud de acomodo razonable que está en el portal de mi.sagrado.edu disponible bajo *Student Services - Forms and Request - Acomodo Razonable*, con ello, se iniciará el proceso de evaluación del acomodo.

3. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación evaluará todas las solicitudes recibidas.

4. En caso de que el(la) estudiante solicite la cancelación del acomodo, el(la) Consejero(a) en Rehabilitación notificará por correo electrónico a las unidades u oficinas correspondientes y al(a la) estudiante y se eliminará la identificación de acomodo razonable en el registro estudiantil electrónico.

X. Adiestramiento al personal docente y administrativo

1. La unidad de Innovación Pedagógica coordinará talleres para la facultad sobre temas relacionados con acomodo razonable y diversidad funcional.

2. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación y la oficina de Asesoría Académica coordinarán talleres y orientaciones sobre el proceso para solicitar un acomodo razonable para el personal administrativo y el personal de servicios al estudiantado, así como para los padres, las madres, los tutores y estudiantes.

3. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación coordinará talleres y orientaciones sobre las herramientas para fortalecer las competencias socioemocionales y las necesidades emergentes para los padres, las madres, los tutores y al estudiantado.

4. El(la) Consejero(a) en Rehabilitación coordinará talleres y orientaciones sobre los servicios disponibles que facilitan la transición al nivel postsecundario para el estudiantado que se autoidentifique con diversidad funcional.

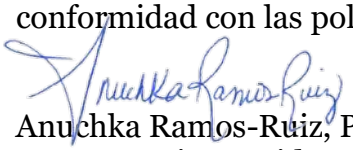
XI. Preguntas sobre este Procedimiento

Este Procedimiento es aprobado por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos con el consejo y el asesoramiento de la oficina de Asesoría Legal. Las preguntas sobre el alcance y la interpretación de este Procedimiento deben dirigirse a la oficina de Asesoría Académica al correo electrónico: acomodo@sagrado.edu.

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar este Procedimiento en su administración, implementación y aplicación. Cualquier violación a este Procedimiento puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo la terminación de la relación laboral u otras acciones legales apropiadas.

XII. Denuncias de Violaciones este Procedimiento

Las violaciones a este Procedimiento deben dirigirse a la oficina de Cumplimiento, Auditoría Interna e Integridad Institucional al correo electrónico: cumplimiento@sagrado.edu. Cualquier violación a este Procedimiento será atendida de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.



Anuchka Ramos-Ruiz, Ph.D.
Provost y Vicepresidenta de Asuntos Académicos