

# **POLÍTICA SECCIÓN 504 Y ADA**

## **Misión**

Crear y mantener una comunidad universitaria accesible que propicie y garantice un ambiente de igualdad de oportunidades para toda persona con impedimento, logrando así su inclusión total en la comunidad universitaria.

## **Visión**

La Pontificia Universidad Católica se convertirá en el centro de estudios universitarios:

- Más accesible en Puerto Rico para personas con impedimentos.
- Que sea la primera opción en cuanto al ofrecimiento de las mejores oportunidades académicas y profesionales, teniendo así el potencial para graduar el mayor número de personas con impedimentos.

## **Introducción**

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973 (Ley Pública 93-113) ofrece a las personas con impedimentos los mismos derechos y oportunidades que disfrutaban los demás ciudadanos. La misma establece que todas las entidades públicas y privadas que reciban fondos federales no podrán discriminar por motivo del impedimento de las personas para limitar o excluir su participación de cualquier programa o actividad que dichas entidades lleven a cabo.

En el 1990, el Congreso de los Estados Unidos aprobó la Ley Pública 101-336: "Americans with Disabilities Act" (ADA). La ley ADA tiene como propósito eliminar el discrimen en contra de las personas con impedimento, garantizar la igualdad de oportunidad de empleo, acceso a servicios públicos y fomentar la participación plena, la vida independiente y la autosuficiencia económica de las personas con impedimentos.

Esta ley refuerza los mandatos de la sección 504 y los extiende a todas las instituciones de enseñanza superior, independientemente de que reciban o no fondos federales. Se entiende que cada institución de enseñanza superior es única en su ambiente y que esta ley facilita respuestas individuales a las necesidades del estudiante y del personal universitario (ADA Compliance Guide for Colleges and Universities 1995).

En adición, esta legislación requiere que las instituciones universitarias establezcan procedimientos de querrela, apelación y reconsideración. Además, recomienda que personas no satisfechas con los resultados de los mencionados

procedimientos sometan sus casos a la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (Ley número 2 del 27 de septiembre de 1985).

Para cumplir con los requisitos de leyes, la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico establece la Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos (OSPI) para toda la comunidad universitaria. Esta oficina esta ubicada en el primer piso del Centro de Estudiantes - GP 113. Los Recintos se regirán por esta Política. Los documentos y formularios de servicio se podrán atemperar de acuerdo a la particularidad del Recinto.

El Coordinador de OSPI es responsable de planificar, organizar y evaluar todos los servicios para las personas con impedimentos. Además, procesa querellas relacionadas con estos servicios. En coordinación con la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles, la Vicepresidencia de Finanzas y un Comité Asesor para Asuntos de Personas con Impedimentos (CAAPI), velará para que se cumpla con esta Política.

### ***ARTÍCULO I: Servicios disponibles***

#### **Los siguientes servicios se pueden solicitar en la Oficina de Servicios para Personas con Impedimentos (OSPI):**

- Acomodo Razonable
- Asistencia Tecnológica
- Permisos de Acceso
- Orientación y adiestramientos
- Referidos
- Procesamiento de querellas o apelaciones
- Reconsideraciones por alegadas faltas a la Ley 504, la Ley ADA y la Política Institucional.
- Otros

#### **A. Servicios de Biblioteca**

La Biblioteca Encarnación Valdés dispone de una sala con equipo auxiliar (Véase Apéndice) para personas con impedimentos visuales, motores y otros. Cualquier otro servicio se le puede solicitar al Director.

#### **B. Servicios Médicos**

El Dispensario Médico está ubicado en el primer piso del Centro de Estudiantes- GP 108. El mismo cuenta con el servicio de enfermería para intervención primaria.

### **C. Estacionamientos y Permisos de Acceso para Personas con Impedimentos**

El Departamento de Seguridad designa espacios a través de todo el campus para el estacionamiento de vehículos para personas con impedimentos que cuenten con un Permiso de Acceso vigente de la PUCPR y el rótulo removible del auto. Personas con impedimentos o condiciones temporeras con certificación médica podrán solicitar permisos de acceso provisionales a través de la OSPI. Otras personas que estacionen sin la autorización correspondiente en espacios designados para personas con impedimentos serán multadas. La guardia universitaria podrá remover o inmovilizar cualquier vehículo estacionado en lugares específicamente designados para personas con impedimentos.

### **D. Tutorías individuales y grupales**

El Centro de Tutorías Institucionales, ubicado en el primer piso del Centro de Estudiantes - GP 112, brinda servicios de tutorías individuales y grupales a todos los estudiantes de la Universidad. Servicios particulares como el de lectores, amanuense u otros, se solicitan a través de la Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos.

### **E. Servicios de Cafetería**

La Cafetería, localizada en el primer piso del Centro de Estudiantes, cuenta con la accesibilidad necesaria que permite su uso por personas con impedimentos. Cualquier persona que requiera un servicio especial se comunicará con el Director de la Cafetería.

### **F. Planta Física**

Se proveerá un mapa de la ubicación de facilidades en el campus para la población con impedimentos. Estas incluyen servicios sanitarios, fuentes de agua, rampas, teléfonos, áreas de estacionamiento y otros.

### **G. Otros Servicios**

Cualquier otro servicio se podrá solicitar a través de la Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos.

## **ARTÍCULO II: Acomodo razonable**

### **A. Procedimientos para solicitar acomodo razonable**

La persona con impedimento podrá solicitar servicios de acomodo razonable mediante la Solicitud para Acomodo Razonable disponible en la OSPI. Para completar este proceso deberá:

- Radicar el formulario de solicitud
- Acompañar la solicitud con una certificación médica que especifique el acomodo requerido.
- Para mayor información deberá comunicarse con el Coordinador de la OSPI. Es responsabilidad de la persona con impedimento solicitar dicho acomodo con suficiente anticipación para que el Coordinador evalúe su petición y prepare un plan de servicio. Cada caso se evaluará individualmente.

### **B. Acomodo razonable: Admisión y matrícula**

Personas que por razón de su impedimento no puedan realizar los procesos de admisión o matrícula, podrán autorizar por escrito a otra persona (debidamente identificada) para que realice estos procesos.

### **C. Acomodo razonable: Requisitos de un curso**

Si algún requisito académico representara un riesgo para el estudiante por razón de su impedimento éste podrá solicitar que se le exima o se le sustituya dicho requisito mediante el siguiente proceso:

1. Realizar petición escrita de exención o sustitución de este requisito a la OSPI.
2. La OSPI evaluará la naturaleza del riesgo de acuerdo a la documentación médica sometida.
3. La OSPI someterá recomendación por escrito para que se evalúe si se puede sustituir o eximir del curso antes de que el estudiante matricule dicho curso. Se le informará al:
  - Director de Departamento y
  - Decano de su Colegio
4. El Director y el Decano analizarán la petición de acuerdo: - a la recomendación sometida por OSPI,
  - la especialidad y
  - el año que cursa.

Estos podrán consultar al Registrador o al Comité Asesor para Asuntos de Personas con Impedimentos.

5. La decisión final la compartirán el Decano y el Registrador. El Decano informará por escrito al:
  - a. Director de Departamento
  - b. Registrador
  - c. Estudiante
  - d. OSPI

### ***ARTÍCULO III: Derechos y Responsabilidades***

#### **A. Del estudiante**

##### **1. Derechos**

Los estudiantes con impedimentos tendrán derecho a:

- a. Igualdad de acceso a los cursos, programas, servicios, empleo, actividades y facilidades disponibles en la Universidad.
- b. Acomodo apropiado y razonable, tales como:
  - Cambio de salón de clase
- c. Ajustes académicos, tales como:
  - Administración de pruebas / exámenes
  - Tiempo adicional para tomar un examen
  - Formato del examen (oral, impreso agrandado, otros)
- d. Uso de equipo auxiliar (propiedad del estudiante) en el salón tales como:
  - grabadoras u otros equipos
  - perros guía
- e. Determinar en relación a su impedimento:
  - la información que se puede divulgar, y,
  - a quien(es) se le(s) podrá divulgar

##### **2. Responsabilidades:**

- a. Cumplir con los requisitos académicos e institucionales.
- b. De necesitar acomodo razonable la persona deberá solicitarlo, a través del Coordinador de la OSPI, al comenzar el semestre y/o (2) semanas después. De no hacerlo así, el estudiante tiene derecho de solicitar el acomodo, pero no se garantiza que éste se provea con la misma efectividad.
- c. Acompañar la Solicitud para Acomodo Razonable con documentación del recurso profesional apropiado (médico, terapeuta ocupacional, psicólogo, según aplique) que indique la naturaleza del impedimento, las limitaciones funcionales, y la necesidad para acomodo específico con sus recomendaciones.
- d. Cumplir con los procedimientos institucionales para obtener acomodo razonable y/o asistencia técnica.

- e. La persona con impedimento es responsable de informar a sus profesores la utilización del equipo auxiliar para su conocimiento y aprobación.

## **B. De la Universidad**

### **1. Derechos y responsabilidades:**

- a. Mantener los estándares académicos de la Institución.
- b. Requerirle a los solicitantes documentación actualizada de su condición al recurso profesional apropiado (médico, terapeuta ocupacional, psicólogo, según aplique) para verificar su necesidad para acomodo razonable y/o asistencia técnica.
- c. De ser necesario, consultar la necesidad del solicitante con el recurso profesional apropiado (médico, terapeuta ocupacional, psicólogo) según se ha establecido en el Relevo de Confidencialidad.
- d. Seleccionar el acomodo razonable más apropiado según el impedimento del solicitante, que no implique una inversión económica excesiva o irrazonable para la Institución.
- e. Denegar solicitudes para acomodo razonable y/o asistencia tecnológica si la documentación:
  - No identifica un impedimento.
  - Si falla en documentar las necesidades del servicio requerido.
  - Si los documentos no se proveen a tiempo.
- f. No conceder acomodo razonable y/o asistencia tecnológica que se considere inapropiado o irrazonable, debido a que:
  - Presenta una amenaza directa a la salud o seguridad ajena o del solicitante.
  - Constituye un cambio o alteración sustancial a un curso o programa.
  - Presenta un costo oneroso para la Institución.

## ***ARTÍCULO IV: Procedimiento para radicar querellas, apelaciones, y reconsideraciones***

### **A. Querellas**

Todo miembro de la comunidad universitaria, que entienda que le han violado sus derechos bajo la Ley Sección 504 y/o la Ley ADA, según enmendadas, puede presentar una querella en forma escrita ante el Coordinador de la Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos, o a la persona encargada de este servicio en los Recintos.

## **1. Proceso de querrela:**

- a. El Coordinador citará al querellante a entrevista, no más tarde de tres días laborables de haberse recibido la querrela, para aclarar el contenido y naturaleza de la misma.
- b. El Coordinador hará las gestiones necesarias para resolver la querrela, en 5 días laborables, con la participación de la(s) persona(s), objeto(s) de la querrela u otras evidencias.

De ser necesario, el Coordinador de OSPI consultará con el Comité Asesor Para Asuntos de Personas con Impedimentos de la Institución.

- c. De resolverse la querrela, el Coordinador cerrará el caso con la aprobación del querellante.

## **2. Proceso de Apelación:**

- a. El querellante que no esté de acuerdo con los resultados de su querrela tendrá 7 días laborables para radicar una apelación escrita ante el:

Vicepresidente para Asuntos Académicos y Estudiantiles (si es estudiante o Facultad).

Vicepresidente de Finanzas (si es empleado administrativo o de Planta Física).

Rector (si es empleado de uno de los Recintos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico).

- b. A partir de 7 días de recibida la apelación, el Vicepresidente o Rector correspondiente:

1) Solicitará un informe al Coordinador de la OSPI.

2) Celebrará vistas administrativas, citando los testigos de ambas partes.

3) Mantendrá un expediente de todas las declaraciones

4) Emitirá una decisión dentro de los próximos cinco (5) días de laborables después de haberse celebrado la última vista.

La determinación final se le informará por escrito al querellante y al Coordinador de OSPI.

## **3. Proceso de Reconsideración:**

- a. Si el querellante que ha formulado la apelación no está satisfecho con la decisión del Vicepresidente o el Rector:

1) Podrá radicar una Petición de Reconsideración por escrito al

Presidente de la Universidad dentro de los próximos 10 días laborables a

partir de la fecha de recibir la notificación de que su apelación fue denegada.

- 2) La petición escrita contendrá todos los fundamentos, alegaciones y evidencias necesarias para reconsideración del caso.
- b. El Presidente revisará el expediente y emitirá una resolución de carácter final y firme, dentro de los 10 días laborables, luego de radicada la petición de reconsideración.

Si la querrela es contra el Coordinador, algún Vicepresidente o un Rector, la misma se radicará por escrito directamente al Presidente. En dicho caso el Presidente realizará la investigación necesaria incluyendo la citación de testigos de ambas partes. Mantendrá un expediente de todas las declaraciones y emitirá una decisión final y firme a partir de los 10 días laborables de haber recibido la querrela escrita. La determinación final se le informará a ambas partes y a OSPI.

Se espera que el querellante agote todos los procesos institucionales para la solución de su situación. De no estar conforme con los resultados podrá someter su querrela directamente a la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI).

#### ***ARTÍCULO V: Procedimiento de divulgación y adiestramiento***

La Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos mantendrá informada a la comunidad universitaria sobre esta Política y sus implicaciones en la práctica y prestación de servicios a través de actividades extracurriculares y/o talleres.

Esta Política, que aplica a toda la comunidad universitaria estará disponible en formatos accesibles para toda persona que la solicite. Los formatos accesibles deben solicitarse directamente a OSPI. Se le entregará copia de la misma:

- a. Al personal docente y no docente
- b. A todo estudiante y empleado de nuevo ingreso

Para mayor divulgación de esta Política Institucional habrán copias disponibles en los siguientes lugares:

- Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos
- Oficinas de Personal (Académico y Administrativo)
- Vicepresidencias
- Oficinas de los Rectores en los Recintos
- Página de Internet de la OSPI ([www.pucpr.edu/ospi](http://www.pucpr.edu/ospi))

## **ARTÍCULO VI: Frecuencia de la revisión de la Política**

Este documento se revisará por lo menos una vez al año para asegurar que cumpla con la legislación vigente, los servicios y facilidades disponibles en la Universidad, los procedimientos institucionales y las necesidades de la población con impedimentos.

Próximamente, se estará añadiendo los derechos y responsabilidades de los empleados con impedimentos de la PUCPR, no obstante el servicio se estará ofreciendo.

### **Definición de Términos**

**Acomodo razonable:** cualquier cambio o ajuste que le permita a la persona con impedimento llevar a cabo las funciones esenciales en igualdad de condiciones.

**Actividades vitales:** ver, oír, hablar, caminar, respirar, realizar trabajos manuales, aprender, cuidarse a sí mismo y trabajar entre otros.

**Amanuense:** "Asistente personal", persona que ayuda a la persona con impedimento a realizar una o más de sus funciones del diario vivir y brinda ayudas auxiliares en el ámbito académico.

**Asistencia Tecnológica:** todo tipo de equipo o servicio que puede ser usado para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de las personas con impedimentos. Costo oneroso: acción que requiera un gasto o modificación significativa que resulta excesivo para la Institución (se analiza la naturaleza y el costo del acomodo razonable y los recursos económicos de la misma).

**Equipo de Asistencia Tecnológica** ("Equipo Auxiliar"): objetos, sistemas o productos adquiridos comercialmente, adaptados o contruídos a base de las características y necesidades particulares de la persona con impedimento.

**Funciones esenciales en el empleo:** requisitos mínimos para cumplir con el empleo

**Persona con impedimento:** Es una persona que:

- Tiene un impedimento físico o mental que limita de modo sustancial una o más de sus actividades vitales fundamentales.
- Posee un historial de tener un impedimento (cáncer, alguna enfermedad mental, otros)
- Se le considere como si tuviera un impedimento (por razón de su apariencia física o comportamiento).

Una persona con una infección menor (afecciones de duración corta, infecciones, y otras de similar naturaleza) no está cobijada por esta legislación.

**Persona con impedimento cualificada:** aquella persona con impedimento que con o sin acomodo razonable puede llevar a cabo las funciones esenciales de un trabajo en específico o cumplir con los requisitos de elegibilidad para participar en programas o actividades provistas por la Institución.

**Servicio de Asistencia Tecnológica:** Toda aquella ayuda a la persona con impedimento para la adquisición, uso y manejo de los equipos auxiliares.

:

El **embarazo** se considerará como un impedimento siempre y cuando se limiten una o más de sus actividades vitales fundamentales, o se presenten condiciones como consecuencias del mismo.

El **uso de sustancias controladas y/o alcohol** se considerará un impedimento siempre y cuando la persona este recibiendo tratamiento certificado.

## **Apéndice**

Equipo asistencia tecnológica disponible en la Biblioteca Encarnación Valdés, Sala de Asistencia Tecnológica, ubicada en el área de la Sala de Referencia, primer piso:

**Tres(3) computadoras** con monitores de 17 pulgadas, bocinas, audífonos, micrófonos y baterías "backup":

Las computadoras tienen instalado los siguientes programas:

- **Zoom Text:**

Magnifica la pantalla con diferentes a alternativas para el usuario con residuo visual.

- **\*Jaws 3.7:**

Lector de pantalla para impedimento visual para que tenga mayor seguridad en el teclado y sus funciones sean las correctas.

- **\*Duxbury Translate Braille:**

Transcribe documentos impresos al formato alterno de braille. - Inspiration: Programa para organizar ideas.

- **Kursweil 1000:**

Es una herramienta de lectura diseñada para las personas ciegas o con residuo

visual. Está basado en un programa de reconocimiento de texto y el cual convierte en voz sintetizada.

**- MagniReader:**

Magnifica el texto en blanco y negro luego de rastrearlo, lee y tiene 8 tonos de voz.

- **\*Open Book Ruby:** Ayuda a leer documentos, libros y textos, edita, archiva e imprime. Es utilizado por personas ciegas o parcialmente ciegas.

- **"ViaVoice":** Programa de reconocimiento de voz, escribe y responde a comandos.

- **\*Un (1) Printer "Lexmark"** , tinta negra y a colores.

- **\*Un (1) Embosser:** Es una impresora para formato braille.

- **\*Un (1) "Scanner Adobe Disk Deluxe":** Rastrea cada sección y le divide la opción del usuario.

-

**Teclado Virtual:** Teclado que ayuda a la persona a tener mayor manejo del "mouse" para uso del Internet y otros programas.

**Teclado Ergonómico:** Para manejar la condición de "Carpel Tunnel" y mantener las manos derechas.

**"Keygard":** Aditamento tecnológico para personas con movimientos involuntarios lo cual ayuda a que no opriman otras teclas.

**\*"Mouse TrackBall":** Provee la alternativa de movimiento del apuntador del mouse.

**"Intelligent Mouse":** Provee la alternativa de mover la página de abajo hacia arriba y otras funciones.

**Ratón por movimiento de cabeza:** En conjunto con el Programa WISP recibir la señal para utilizar la computadora en personas que tienen poca movilidad.

**\*"Keytops":** Etiquetas magnificadas pegadas en el teclado y en braille.

**Otro equipo especializado:**

**Amplificadora de imagen con monitor** (Tele Sensory-Chroma SVGA): El monitor muestra la imagen del libro o documento y la amplifica para que personas con impedimentos visuales menos severos puedan leer.

**Lectora de texto con voz** (Reading Edge Xerox Imaging System): Capta electrónicamente las páginas de un libro que luego la máquina leerá en voz alta.

**Maquinilla Perkins Braille:** Escribe en formato "braille".

**Tocadiscos:** Para escuchar las revistas disponibles en discos.

**Cassette Book Machine** - Library of Congress: Para escuchar los libros parlantes.

### **National Library Service**

**Lupa con luz (Master Leus VIP):** Magnifica el texto y provee iluminación.

\*Los equipos identificados con (\*) están disponibles en la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico - Recinto de Mayagüez.

### **Referencias**

ADA Compliance Guide: Colleges and Universities. Thompson Publishing Group. Inc. October 1995.

A Primer of Disability Service within TRIO Programs Association on Higher Education and Disability, 1988.

Higher Education and Disability Manual. Salome M., Heyward and Associates Compliance Consultants, Cambridge, Mass. 1998.

Ley Pública 101-336 "Americans with Disabilities Act." 26 de julio de 1990.

Manual para la implantación de Programas de Acción Afirmativa para prevenir el discrimen contra las personas con impedimentos Orden Ejecutiva 1990-91 "Puerto Rico sin barreras para el año 2000". Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Oficina del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 504 de la Ley del Rehabilitación de 1973: Los Derechos de las personas incapacitadas bajo la Ley Federal. Departamento de Educación de los Estados Unidos. Oficina de Derecho Civiles. Washington, D.C., enero de 1987.

The Disabled Student in the Classroom: building a Partnership in equal access to learning. Disabled Student Development Center. Ball State University, Muncie, Indiana. 1992.

Policies and Procedures for Students with Disabilities: Institutional and Students Right and Responsibilities. University of Connecticut Home Page.