

POLÍTICA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" Y SU SECCIÓN 504, Y LA LEY NÚM. 63 DEL AÑO 2011, LEY PARA ESTABLECER EL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS INCLUSIVOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Propósito

Atenas College no discrimina por razón de raza, género, impedimento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas. Es por ello que esta Política se crea con el propósito de proveer igualdad de oportunidades educativas que le garanticen al estudiante que tenga algún impedimento un ambiente accesible y la integración con la comunidad estudiantil.

Introducción

El Congreso de los Estados Unidos aprobó la Ley Pública 101-336: "Americans with Dissabilities Act" (ADA) en el 1990. Esta ley ADA, amplió el marco accesible a personas con impedimentos y crea la obligación de ofrecer acomodo razonable a personas cualificadas y establece estándares que deben seguir las entidades, incluyendo las instituciones educativas, en todas sus facilidades, reforzando los mandatos de la sección 504. La sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973 (Ley Pública 93-113), dispone que ninguna entidad que recibe fondos federales puede limitar o excluir la participación de personas con impedimento cualificado, de participar en un programa o actividad. Así mismo, extendiéndolos a todas las instituciones de enseñanza superior, independientemente si reciben o no reciben fondos federales.

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).

Por otro lado la Ley Núm. 63 del año 2011, la cual fue creada para establecer el sistema de servicios bibliotecarios inclusivos de Asistencia Tecnológica en todas las bibliotecas. Esta Ley establece que todas las bibliotecas están obligadas a proveer accesibilidad equipo de asistencia tecnológica para personas con impedimento.

Atenas College cuenta con el Decanato de Asuntos Estudiantiles, para el beneficio de la población estudiantil en general. Este servicio provee dos oficinas: Una ubicada en el primer piso del edificio académico y la otra ubicada en el tercer piso del mismo edificio. Es en esta oficina se planifican, se organizan y se evalúan todos los servicios ofrecidos a las personas con impedimentos. Estos servicios se ofrecen de acuerdo a los referidos emitidos, ya sea por las Decanas Auxiliares de Asuntos Académicos, la Decana de Asuntos Estudiantiles, los Coordinadores de Programas, en acuerdo con el estudiante interesado o el mismo estudiante o su tutor legal si aplica, que soliciten los servicios necesarios para satisfacer la necesidad de acomodo razonable.

Responsabilidades de la Institución

Es responsabilidad de Atenas College garantizar la accesibilidad e integración de los estudiantes a los cursos, programas, servicios, trabajos, actividades y facilidades, además de proveer acomodo razonable y mantener la confidencialidad de los expedientes y comunicaciones relacionadas con estudiantes con impedimentos. Atenas College está obligada a proveer acomodo razonable a aquellos estudiantes con impedimento que así lo soliciten. Esto le permite participar en las actividades académicas y unirse con toda la comunidad estudiantil en igualdad de condiciones. Una vez la Institución determina que un estudiante con impedimento puede recibir acomodo tiene la obligación de:

1. Proveer evaluaciones y exámenes que garanticen el logro del estudiante y no solo sus debilidades.
2. Modificar procedimientos, a menos que los mismos alteren el programa o servicio que se ofrece.

Responsabilidades del Estudiante

Cualquier estudiante con impedimento, podrá presentar una Solicitud de Acomodo Razonable al Decanato de Asuntos Estudiantiles, específicamente al Departamento de Orientación y Consejería. La Consejera evaluará la solicitud la cual deberá estar acompañada de la documentación médica donde explique cuál es el tipo de acomodo que requiere el estudiante para completar las tareas de su programa académico.

Procedimiento

Una vez recibida la solicitud del estudiante y luego que se evalúe la información ofrecida, la Consejera determinará el acomodo razonable para el estudiante. Se requerirá al estudiante una autorización escrita para compartir y certificar la información médica provista por este con la facultad que corresponda y cualquier autoridad institucional. Deberá además, notificar por escrito al estudiante la fecha en que se comenzará a ofrecer el acomodo. Para

establecer el acomodo razonable se deberá determinar si el estudiante puede cumplir con los requisitos esenciales del curso o programa académico.

Será responsabilidad de la Consejera verificar que el estudiante reciba el acomodo recomendado y garantizar la confidencialidad de la información con relación al impedimento o condición del estudiante. Además, será responsable de orientar y ofrecer consultoría a la facultad cuando sea necesario, con el fin de garantizar que el acomodo recomendado se lleve a cabo. Cada caso será evaluado individualmente.

Confidencialidad

Según establecido por la “American with Disabilities Act” (ADA) y el “Family Rights and Education Privacy Act” (FERPA) (ver anejo 6) todos los documentos provistos por el estudiante durante este proceso son confidenciales.

Servicios Disponibles

Los siguientes servicios se pueden solicitar en la Oficina de Consejería:

1. Acomodo Razonable
2. Asistencia Tecnológica
3. Permisos de Acceso
4. Orientación y Adiestramientos
5. Tutorías Individualizadas
6. Referidos
7. Procesamiento de Querellas o Apelaciones
8. Reconsideraciones por alegadas faltas a la Sección 504, la Ley ADA y la Ley 63 del año 2011
9. Otros servicios que no sean onerosos para la institución.

Servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje

El Centro de Recursos para el Aprendizaje cuenta con un plan de acción para cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 63 del año 2011 la cual fue creada para establecer el sistema de servicios bibliotecarios inclusivos de Asistencia Tecnológica en todas las bibliotecas. Es por ello que contamos con equipo de asistencia tecnológica para personas con impedimento visual.

Estacionamientos y Permisos de Acceso para Personas con Impedimentos

Se han designado estacionamiento para los vehículos de personas con impedimentos que cuenten con un Permiso de Acceso vigente de la Institución 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 Oficina de la Consejera. Otras personas que estacionen sin la autorización correspondiente en espacios designados para personas con impedimentos serán multadas. La seguridad institucional podrá remover o inmovilizar cualquier vehículo estacionado en lugares específicamente designados para personas con impedimentos.

Tutorías individualizadas

El Servicio de Tutorías Individualizadas, puede ser solicitado directamente al profesor a cargo de la clase o directamente a la Oficina de Consejería. Una vez completada la Solicitud Tutorías Individualizadas se le informa a la Decana Auxiliar Académica de su programa de estudios para la autorización y coordinación de las tutorías.

Planta Física

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

Ascensor

La Decana de Asuntos Estudiantiles le informará al estudiante sobre el uso del intercom el cual permite la comunicación con el guardia de turno para que le facilite su uso. Existe un intercom al lado del ascensor en cada uno de los tres pisos. El uso apropiado del ascensor se indicará en el Decanato de Asuntos Estudiantiles.

Otros Servicios

Cualquier otro servicio se podrá solicitar a través del Decanato de Asuntos Estudiantiles – Orientación y Consejería.

Procedimiento para Radicar Querellas, Apelaciones, y Reconsideraciones

Querellas

Todo miembro de la comunidad institucional, que entienda que le han violado sus derechos bajo la Sección 504 de la Ley ADA y/o Ley 63 del año 2011, según enmendadas, puede presentar una querella en forma escrita y entregarla a la Consejera. La Consejera tendrá la responsabilidad de evaluar la situación junto a la Decana de Asuntos Estudiantiles para proceder una investigación al respecto.

Proceso de Querella

A continuación el procedimiento a seguir al momento de radicar una querella.

1. La Decana de Asuntos Estudiantiles citará al querellante para realizar una entrevista entrevista, no más tarde de tres días laborables luego de haberse recibido la querella. Esto con el propósito de aclarar el contenido y la naturaleza de la misma.
2. La Decana de Asuntos Estudiantiles tendrá 5 días laborales para realizar las gestiones necesarias para resolver la querella.
3. De ser necesario, La Decana de Asuntos Estudiantiles consultará con la Presidenta/Decana para recibir recomendaciones. De resolverse la querella, La Decana de Asuntos Estudiantiles cerrará el caso con la aprobación del querellante y brindará seguimiento a las recomendaciones o acuerdos que surjan de la investigación.

Proceso de Apelación

El querellante que no esté de acuerdo con los resultados emitidos por la Decana de Asuntos Estudiantiles referente a la querella presentada, tendrá 7 días laborables para radicar una apelación escrita ante la Decana. La apelación deberá contener los fundamentos, las alegaciones y las evidencias necesarias para reconsiderarlas. A partir de 7 días de recibida la apelación, le corresponde a la Decana realizar lo siguiente:

1. Solicitar a la Decana de Asuntos Estudiantiles un informe narrativo sobre el caso.
2. Celebrar vistas administrativas, citando los testigos de ambas partes.
3. Mantener un expediente de todas las declaraciones.
4. Emitirá una decisión dentro de los próximos 5 días laborables después de haberse celebrado la vista administrativa. La determinación de la Decana será final y firme y se le informará por escrito al querellante y a la Oficina de Consejería.
5. Si la querella es contra un Coordinador de área Clínica, de laboratorio o de Programa, alguna Decana Auxiliar Académico, Decana Administrativa, Vicepresidentas, Directores de Departamentos u otro personal de la Institución, la misma se radicará por escrito directamente a la Presidenta/Decana de la Institución.

6. La Presidenta/Decana de la Institución realizará la investigación necesaria incluyendo la citación de testigos de ambas partes.
7. La Presidenta/Decana 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 será final y se le informará a ambas partes y a la Recursos Humanos. 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).

Procedimiento de Divulgación

Esta Política, aplica a toda la comunidad institucional y estará disponible en formatos accesibles para toda persona que la solicite.

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

1. Oficinas de Servicios Estudiantes
2. Oficinas de Personal (Académico y Administrativo)
3. Oficina de OPDAI
4. Oficina de Innovación y Calidad Institucional
5. Oficina de la Presidenta

Frecuencia de la Revisión de la Política

Este documento se revisará por lo menos una vez al año.

Definición de Términos

1. **Acomodo razonable:** cualquier cambio o ajuste que le permita a la persona con impedimento llevar a cabo las funciones esenciales en igualdad de condiciones.
2. **Actividades vitales:** ver, oír, hablar, caminar, respirar, realizar trabajos manuales, aprender, cuidarse a sí mismo y trabajar entre otros.

3. **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.
4. **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.
5. **Equipo de Asistencia Tecnológica:** ("Equipo Auxiliar"): objetos, sistemas o productos adquiridos comercialmente, adaptados o construidos a base de las características y necesidades particulares de la persona con impedimento.
6. **Persona con Impedimento:** Es una persona que tiene una o más de las siguientes:
 - a. Tiene un impedimento físico o mental que limita de modo sustancial una o más de sus actividades vitales fundamentales.
 - b. Posee un historial de tener un impedimento (cáncer, alguna enfermedad mental, otros).
 - c. Se le considera como si tuviera un impedimento (por razón de su apariencia física o comportamiento).
 - d. Una persona con una infección menor (afecciones de duración corta, infecciones, y otras de similar naturaleza no está cobijada por esta legislación.
7. **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.
8. **Servicio de Asistencia Tecnológica:** Toda aquella ayuda a la persona con impedimento para la adquisición, u y manejo de los equipos auxiliares.

Vigencia

Esta Política tiene efectividad inmediata.

Aprobado por

María L. Hernández Núñez MSN, Ph.D., DHC
Presidenta – Decana

Fecha: ____/____/____
Día Mes Año

Ingrid Colón Hernández
Decana Asuntos Administrativos

C. Decanato Auxiliar de Asuntos Académicos, Decanato Asuntos Estudiantiles, Biblioteca y Tecnología, Decanato Asuntos Administrativos, Departamento de Recursos Humanos