

REGLAMENTO

**COMITE INSTITUCIONAL
LEYES FEDERALES**

“Americans With Disabilities Act” (ADA)

Y

“Rehabilitation Act”

Noviembre 2000

INTRODUCCION

Capítulo I. Base Legal

Sección 1. Responsabilidad Institucional

La base legal para la constitución de este Comité.

- a. Americans with Disabilities Act of 1990,
42 U.S.C. SS 12101-12212 (Supp. IV 1992)
- b. Rehabilitation Act of 1973. 29 U.S.C. SS
701-796 (1988) Section 504 29 U.S.C. S
794 (1988 & Supp. V 1993).

El Rector del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico es la máxima autoridad administrativa ó entidad nominadora dentro de la estructura organizacional llamada el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, con jurisdicción sobre todos los Decanatos, Institutos y Oficinas que lo integran, y sobre los estudiantes matriculados en los cursos de sus seis facultades ; Medicina, Odontología, Enfermería, Farmacia, Colegio de Profesiones Relacionadas con la Salud y Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública.

El Rector es responsable de velar por el cumplimiento, divulgación y monitoreo de las políticas institucionales y políticas federales. Las Leyes Federales relacionadas a evitar el discrimen en contra de personas con impedimento son “**Americans With Disabilities Act**” (ADA) y “**Rehabilitation Act**”

En el curso de estas Leyes el Rector delega en el Decano(a) de Estudiantes la responsabilidad de velar por el cumplimiento y divulgación de estas leyes.

El Comité Institucional para las Leyes Federales ADA y « Rehabilitation Act » será un organismo asesor al Rector en lo que a estas Políticas se refiere.

Sección 2. Misión del Comité

El Comité Institucional de Leyes Federales « **American With Disabilities Act** » (ADA) y « **Rehabilitation Act** » tiene como misión velar por el cumplimiento de estas leyes para con los estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 3. Composición del Comité

1. Decano/a de Estudiantes (en representación del Rector)
2. Decano/a de Asuntos Académicos
3. Decano/a de Administración
4. Procurador/a Estudiantil
5. Presidente Comité Institucional Ley 51
6. Director/a Oficina de Asesores Legales
7. Director/a Oficina de Calidad de Vida
8. Representante de la Administración de Rehabilitación Vocacional del Gobierno de Puerto Rico
9. Representante estudiantil con impedimento

Capítulo 2. Disposiciones de Funcionamiento

El Comité para la Divulgación y Cumplimiento de las Leyes Federales ADA y Rehabilitación Act es un Comité Institucional del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Este se rige por las cláusulas las cuales aplican a todos los comités de esta Institución, el Reglamento General y la Ley de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 1. Normas y Procedimientos

1. El Comité funcionará según constituido hasta que sean relevados sus miembros por el nombramiento del Comité subsiguiente.
2. El Comité es asesor al Rector.
3. El Comité debe tener reglas escritas, las cuales aplican a los procedimientos utilizados para llevar a cabo sus funciones. Estas serán revisadas anualmente por los miembros del comité.
4. El Comité debe someter un informe escrito de todas las acciones llevadas a cabo durante el año académico.
5. Cada año académico, el Comité esbozará un plan de trabajo, con indicadores de logros claramente definidos, a llevarse a cabo durante el siguiente año académico.
6. Las reglas y actas de todas las reuniones de los comités permanentes deben estar disponibles en la Oficina del /la Decano/a de Estudiantes.
7. El /la representante estudiantil será seleccionada/o por el Consejo General de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas.
8. El Comité puede tener invitados, como participantes, con voz pero no con voto.
9. El/la Decano/a de Estudiantes fungirá como presidente/a del Comité, en representación del Rector.
10. El término de la membresía de el/la representante estudiantil debe ser de un año, salvo pacto en contrario.
11. Las reuniones del Comité se llevarán a cabo a petición del Rector, la Decana de Estudiantes ó a petición de la mayoría de los miembros del Comité.

12. El quorum de las reuniones del Comité consistirá de una mayoría simple de miembros, salvo pacto en contrario.

Sección 2. Funciones del Comité

1. Trabajar como grupo de apoyo y asesor al Rector del Recinto de Ciencias Médicas para asuntos Concernientes a Leyes Federales « ADA » y « Rehabilitation Act ».
2. Realizar el Plan de Trabajo Anual para Divulgación de estas Leyes Federales.
3. Preparar el Plan de Trabajo Anual para el monitoreo de las Leyes Federales en relación a estudiantes.
4. Colaborar con el/la Decano/a de Estudiantes en la preparación de un Informe Anual.
5. Colaborar con el/la Decano/a de Estudiantes en la preparación de un Registro Anual Institucional de las Peticiones de Acomo Razonable para Estudiantes. Este incluirá la fecha del reclamo, acción tomada y resolución. (Ver Anejo Tabla).
6. Preparar material informativo en relación a las Leyes Federales, Acomodo Razonable y Procesos de Tramitación y Apelación.
7. Servir de Recurso y/o coordinar actividades de Orientación en relación a las Leyes Federales.

Sección 3. Reuniones

El Comité se reunirá cuantas veces sea necesario durante cada año académico.

1. Convocatoria

Se redactará y distribuirá una invitación escrita tipo memorandum, con por lo menos una semana de anterioridad. Sin embargo, si surgiese un asunto que mereciera la atención inmediata del Comité, se permite citar a una reunión de emergencia.

2. Quorum

La mayoría simple de miembros del Comité (5), incluyendo el/la presidente/a del Comité.

3. Actas

En cada reunión se tomarán actas las cuales serán consideradas y/o aprobadas en una reunión subsiguiente.

Sección 4. Procedimiento Para Solicitar La Intervención Del Comité ó Proceso De Querellas

1. Cuando un estudiante ó grupo de estudiantes que tenga un asunto, situación ó alegación de incumplimiento de las disposiciones de acomodo razonable, Ley ADA ó « Rehabilitation ACT » puede someter una petición de consideración ante el Comité ó al Rector, a través de Carta dirigida el/la Decano/a de Estudiantes.

2. Una vez recibida la comunicación escrita el/la Decano/a de Estudiantes procederá a citar a reunión al Comité para considerar la petición ó querella, en un periodo no menor de 15 días.
3. Una vez evaluado el caso, se redactará un informe escrito con los hallazgos de la querella, el cual será sometido al Rector y al Decano de la Facultad a la cual pertenece el/la estudiante.
4. Se informará por carta a el/la estudiante y la parte querellada de la decisión del Comité.
5. Se establece un período, no mayor de 15 días laborables, para protestar la decisión del Comité.
6. Se establece un período de doce días laborables en los casos que así sea dispuesto para el inicio ó reinstitución de las gestiones de acomodo por parte de la Facultad concernida.

Sección 4.a. FLUJOGRAMA

Proceso de Apelación ó Querrela de Incumplimiento « Due Process »

**Solicitud a nivel del Decanato del Programa en el cual
El/la estudiante está matriculado**



Decanato de Estudiantes



Rector RCM



Presidente UPR



Junta de Síndicos UPR



Consejo de Educación Superior

26 de septiembre del 2000

Lic. Irene Reyes
Directora
Oficina Asesores Legales
Recinto de Ciencias Médicas

Ilka C. Ríos Reyes, DMD, MS
Decana de Estudiantes

**DOCUMENTOS RELACIONADOS “PROCESO DE
TRAMITACION SOLICITUD ACOMODO RAZONABLE”**

Favor de revisar los siguientes documentos :

1. Glosario de Términos
2. Documento Revisado « PROCESO DE TRAMITACION
SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE »

ICRR/shs

Anejo

GLOSARIO

1. **Acomodo razonable :**

Bajo la Ley, el patrono tiene que hacer un acomodo razonable a las limitaciones físicas o mentales conocidas de las personas cualificadas con impedimentos, a menos que el hacerlo represente una carga indebida para sus operaciones. La Ley requiere al patrono hacer aquellas modificaciones que le permitan a la persona cualificada con impedimentos ser considerado para las posiciones que interese, realizar las funciones de esas posiciones, y disfrutar de los mismos beneficios y privilegios que otros empleados sin impedimentos. El reglamento incluye los siguientes ejemplos de acomodados razonables.

- 1) Hacer las facilidades existentes accesibles. Esto puede incluir modificaciones tales como construir rampas, reorganizar anaqueles, ó añadir barras de apoyo en los baños.
- 2) Reestructuración de tareas, asignándole funciones no esenciales a otro empleado.
- 3) Modificación de turnos de trabajo o uso de turnos a tiempo parcial.
- 4) Transferencia a otra posición vacante para la cual el empleado este cualificado, de no ser posible un acomodo razonable en su posición actual.
- 5) Adquisición o modificación de equipos o aditamentos, tales como muebles mas bajos, letreros en braille, calculadoras con sonido, mensajes grabados, equipos de telecomunicación para personas sordas, o volteadores de páginas mecánicos. El patrono no tiene que proveer equipo de uso personal, tales como sillas de ruedas, espejuelos y audífonos de uso personal, pero tiene que permitirle a la persona utilizar esos equipos si la persona los tiene disponibles ó está dispuesta a adquirirlos ella misma.
- 6) Ajuste ó modificación apropiada de exámenes, materiales de entrenamiento, o políticas de la empresa.
- 7) Proveer lectores o intérpretes.
- 8) Permitir el uso de licencia acumulada o proveer licencia sin paga para asistir a sus tratamientos y citas médicas.
- 9) Proveer transportación accesible y estacionamientos reservados para empleados con impedimentos.
- 10) Otros acomodados similares.

2. **Carga indebida :**

« Carga indebida » es una dificultad o costo significativo de proveer un acomodo. Se determina de acuerdo a los recursos que tiene disponible el patrono y el impacto que dicha carga tendría sobre sus operaciones.

Los siguientes factores deben ser considerados para determinar si un acomodo constituye una « carga indebida » para el patrono :

- 1) La naturaleza y costo neto del acomodo necesario, tomando en consideración la disponibilidad de créditos y deducciones contributivas.
- 2) Los recursos financieros de la facilidad que tiene que proveer el acomodo, el número de empleados en dicha facilidad, y el efecto sobre sus costos y recursos.
- 3) Los recursos financieros de la entidad cubierta, el tamaño del negocio de dicha entidad con respecto al número de sus empleados, y el número, clase y localización de sus facilidades.
- 4) El tipo de operaciones de la entidad cubierta, incluyendo la composición, estructura y funciones de su fuerza trabajadora, y la separación geográfica y relación fiscal entre la facilidad envuelta y la entidad cubierta.
- 5) El impacto del acomodo en la operación de la facilidad, incluyendo el impacto en la habilidad de otros empleados para realizar sus funciones y el impacto en la habilidad de la facilidad para conducir su negocio.

3. **Conducta prohibida :**

El título I de ADA prohíbe discriminar contra personas calificadas con impedimentos con relación al reclutamiento, selección y contratación de empleados, promoción, traslado, despido, cesantía, compensación, asignación y clasificación de posiciones, descripciones de puestos, listas de antigüedad, listas de reemplazo, vacaciones, licencias por enfermedad y otras licencias, beneficios marginales, entrenamiento, y otros terminos, condiciones o privilegios de empleo.

4. **Discrimen en el Título III :**

Fallo ó incumplimiento en hacer modificaciones razonables en prácticas de políticas, ó procedimientos, cuando tales modificaciones son necesarias para útiles, (« goods »), servidos, facilidades, privilegios, ventajas o acomodados para individuos con impedimentos, a menos que la entidad no pueda demostrar que hacer estas modificaciones alteraría fundamentalmente la naturaleza de estos útiles, facilidades, privilegios ó acomodados.

Fallo ó incumplimiento en tomar los pasos que puedan ser necesarios para asegurar que ningún individuo con impedimentos sea excluído, se le deniege servicios, sea segregado ó de otro modo tratado diferente a otros individuos por la ausencia de ayudas auxiliares y servicios a menos que la entidad pueda demostrar que tomar esos pasos alteraría fundamentalmente la naturaleza de la utilería, servicios, facilidades, privilegios, ventajas ó acomodados que se ofrecen ó que resultaría en un cargo excesivo.

5. **Impedimento :**

« Impedimento » (« disability ») es una condición física ó mental que limita sustancialmente una ó más de las actividades principales del quehacer diario, tales como caminar, ver, hablar, respirar, aprender, o trabajar. Incluye además a personas que posean un historial de tal condición, aunque ya no padezcan de ella, y a aquellos que sean considerados como si tuviesen tal condición, aunque en realidad no la tengan.

6. **Persona cualificada con impedimento :**

« Persona cualificada con impedimento » es aquella persona con un impedimento que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados con el empleo y que pueda realizar las funciones esenciales de la posición, con o sin acomodo razonable.

PLAN DE TRABAJO

I. Verano 2000

- A. Constitución y determinación de funciones del Comité Institucional de Leyes Federales “American with Disabilities Act” (ADA) y “Rehabilitation Act”

Miembros:

1. Decano de Estudiantes (en representación del Rector)
2. Decano de Asuntos Académicos – representado por la Sra. Carmencita Vicéns
3. Decano de Administración
4. Procurador Estudiantil
5. Presidente Comité Institucional Ley 51
6. Directora Oficina Asesores Legales – Lic. Irene Reyes
7. Directora Oficina de Calidad de Vida
8. Representante de la Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico
9. Representante estudiantil con impedimento

- B. Revisión y aprobación final Documento de Trabajo del “Proceso de Tramitación de Solicitud de Acomodo Razonable”

- C. Orientación a los estudiantes de nuevo Ingreso

1. Actividad de Orientación a Estudiantes Odontología (7 de junio 2000)
2. Semana de Orientación a Estudiantes de Nuevo Ingreso del Recinto de Ciencias Médicas (21 al 23 de junio 2000)

II. Primer Semestre Año Académico 2000-2001

- A. Planificación y realización de actividad de Divulgación y Orientación al personal docente y personal exento no-docente.

Temas a cubrir:

1. Qué son las leyes federales
 - 1) “American With Disabilities Act” (ADA)
 - 2) “Rehabilitation Act”

2. Cuál es nuestra responsabilidad Institucional.
 3. Responsabilidad individual e institucional en casos de incumplimiento con las disposiciones de las leyes
- B. Estructuración de un proceso de monitorias internas, a nivel de las facultades, sobre la provisión de acomodados razonables a los estudiantes.
1. Personal docente
 2. Personal exento no docente
- III. Segundo Semestre Año Académico 2000-2001
- A. Realización de monitorias en las Facultades del Recinto que tengan estudiantes con acomodados razonables.
1. Personal docente
 2. Personal exento no docente
- B. Preparación de Informe Anual de Logros del Recinto relacionados a las disposiciones de la ADA para estudiantes universitarios con impedimentos, a ser sometido a la Oficina de la Presidencia de la Ley 51.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS

PROCESO DE TRAMITACION SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

Al atender los casos de acomodo razonable es imprescindible tener en cuenta el aspecto de la confidencialidad de la información. **Aunque es importante obtener por escrito , un permiso firmado por el estudiante para informar de su impedimento a terceras personas ; ello no será necesario respecto de personas esenciales para la tramitación de la petición.**

A. Petición de Indole Académico

1. El estudiante somete carta con la petición acompañada de certificado médico, evaluación por personal certificado en el área pertinente y/o evaluación de la Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento de la Familia ó su equivalente al Decano, Decano Asociado para Asuntos Académicos ó Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles de su facultad.
2. El Decano de la Facultad deberá informar por carta al Decano de Estudiantes del Recinto, quien será el encargado a nivel del Recinto de llevar un Registro Institucional de las Peticiones de Acomodo Razonable para Estudiantes. Copia de este registro será enviado a la Oficina de los Asesores Legales del Recinto al finalizar cada semestre.
3. El Decano Asociado de Asuntos Académicos de la Facultad en conjunto con los Directores de Departamento, Directores de Programa y/o Profesores realizarán las gestiones correspondientes para atender las peticiones*, según corresponda.
4. Una vez se realizan los arreglos para el Acomodo a nivel de la facultad se debe informar de estos al Decano de Asuntos Académicos y al Decano de Estudiantes.
5. Cuando se realizan cambios en los programas académicos estos deberán ser informados al Registrador con la previa aprobación del Decano de Asuntos Académicos del Recinto.

*** En el caso de haber dudas si la petición procede o no, el Decano de Asuntos Académicos de la Facultad puede someter consulta a la Oficina de Asesores Legales del Recinto ó al profesional de la salud a cargo del caso.**

6. De acuerdo al impedimento presentado por el estudiante se pueden solicitar evaluaciones de la condición para la duración del acomodo al finalizar la sesión académica, ya que hay condiciones que pudiesen mejorar ó sanar y no requerir del acomodo en periodos académicos subsiguientes. El Decano Asociado de Asuntos Académicos de la Facultad será el llamado a hacer esta petición al estudiante.
7. El Decano de Estudiantes velará por el cumplimiento de los acomodos razonables solicitados por los estudiantes. Tanto los Decanos, Decanos Asociados para Asuntos Académicos, Decanos Auxiliares para Asuntos Estudiantiles y así como los Estudiantes podrán solicitar a este su intervención como mediador; en el caso que haya dificultades en atender adecuadamente la petición de acomodo.
8. La parte afectada podrá apelar la decisión tomada por el Decanato de Estudiantes, de no estar de acuerdo con ella, al Rector del Recinto de Ciencias Médicas.

B. Petición de Indole Técnica ó de Facilidades Físicas

1. El estudiante somete carta con la petición acompañada de certificado médico, evaluación por personal certificado en el área pertinente y/o evaluación de la Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento de la Familia ó su equivalente al Decano, Decano Asociado para Asuntos Académicos ó Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles de su Facultad.
2. El Decano de la Facultad deberá informar por carta al Decano de Estudiantes del Recinto, quien será el encargado a nivel del Recinto de llevar un Registro Institucional de las Peticiones de Acomodo Razonable. Copia de este registro será enviado a la Oficina de los Asesores Legales del Recinto al finalizar cada semestre.
3. El Decano de Facultad determinará si el Decanato puede atender la petición y su impacto económico. Este proceso conllevará las consultas correspondientes al Director de la Oficina de Planta Física, Decano de Administración y Rector del Recinto de Ciencias Médicas.

4. Concurrentemente se solicitará, por escrito, la opinión de la Oficina de los Asesores Legales del Recinto.
5. Una vez se realizan los arreglos para el Acomodo a nivel de la facultad se debe informar de estos al Decano de Asuntos Académicos y al Decano de Estudiantes.
6. De acuerdo al impedimento presentado por el estudiante se pueden solicitar evaluaciones de la condición para la duración del acomodo, al finalizar cada sesión académica ya que hay condiciones que pudiesen mejorar ó sanar y no requerir del acomodo en periodos académicos subsiguientes. El Decano Asociado de Asuntos Académicos de la Facultad será el llamado a hacer esta petición al estudiante.
7. El Decano de Estudiantes velará por el cumplimiento de los acomodos. Tanto los Decanos, Decanos Asociados para Asuntos Académicos, Decanos Auxiliares para Asuntos Estudiantiles y así como los Estudiantes podrán solicitar a éste su intervención como mediador, en el caso que haya dificultades en atender adecuadamente la petición de acomodo.
8. La parte afectada podrá apelar la decisión tomada por el Decanato de Estudiantes, de no estar de acuerdo con ello, al Rector del Recinto de Ciencias Médicas.