

INSTRUCTIVO DE ACTUACIÓN PARA ATENDER A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Secretaría General / Vicerrectoría Académica

2023

INDICE

1. Objetivos	3
1.1. Objetivo General	3
1.2. Objetivos Específicos	3
2. Alcance	3
3. Referencias	3
4. Responsables	3
5. Desarrollo	4
5.1. Primera Etapa Detección e Individualización	4
5.2. Segunda Etapa Atención Especializada	5
6. Frecuencia	6
7. Histórico de Revisiones	6
8. Anexos	6
Anexo N°1: Flujograma de Actuación	7
Anexo N°2: “Declaración jurada simple persona en situación de discapacidad- Manifiesta su voluntad de recibir apoyos”	8
Anexo N°3: “Declaración jurada simple persona en situación de discapacidad- Manifiesta su voluntad por no recibir apoyos”	9
Anexo N°4: “Consentimiento informado y autorización a compartir información personal para fines internos institucionales”	10
Anexo N°5: “Acta de Coordinación Interna”	11



1. Objetivos

1.1. Objetivo General

Este instructivo tiene por objetivo general *“Orientar la actuación institucional para la atención de estudiantes que se encuentren en situación de discapacidad ya sea transitoria o permanente, a fin de entregar una respuesta temprana a sus necesidades en el ámbito educativo”*.

1.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos son:

- 1) Detectar e individualizar a las y los estudiantes en situación de discapacidad mediante la encuesta de caracterización estudiantil y entrevista personal a cargo de la jefatura de carrera.
- 2) Desarrollar una estrategia de atención oportuna mediante la Unidad de Vida Estudiantil que esté centrada en las necesidades específicas de cada estudiante y un plan de trabajo individual que contemple adecuaciones curriculares menores y apoyos requeridos para su inserción efectiva al ámbito educativo.
- 3) Generar un proceso de seguimiento y evaluación de las adecuaciones y apoyos brindados mediante el acompañamiento de la Unidad de Vida Estudiantil al estudiante y la coordinación con las jefaturas de docencia, carrera y dirección de sede.

2. Alcance

Este instructivo debe aplicarse en todas las sedes del CFT San Agustín y responsables de la Unidad de Vida Estudiantil, Jefaturas de Carrera, Jefatura de Docencia y Dirección de Sede.

3. Referencias

- Política de Inclusión y Diversidad
- Sistema de Gestión de Calidad

4. Responsables

Actividad	Responsabilidad y Autoridad
Entrevista personal a estudiante en situación de discapacidad	Jefatura de Carrera
Solicitar documentación al estudiante y enviar a UVE (declaración del estudiante sobre su discapacidad y declaración manifestando su disposición o no a recibir apoyos)	Jefatura de Carrera
Derivación a la UVE mediante Sistema Alert	Jefatura de Carrera
Realizar entrevista en profundidad y plan de trabajo del estudiante	Jefatura UVE

Realizar el Informe de Apoyos y Adecuaciones menores	Jefatura UVE
Supervisar el Informe de Apoyos y Adecuaciones menores	Encargada/o de Equidad de Género e Inclusión y Jefatura de la Unidad de Docencia
Implementar los apoyos y adecuaciones curriculares menores señaladas en el informe	Dirección de sede
Seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo	Jefatura UVE

5. Desarrollo

Se han definido 4 etapas en el proceso de actuación que son claves para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

5.1. Primera Etapa Detección e Individualización

a) Encuesta de caracterización del estudiante:

La detección de una persona en situación de discapacidad parte en el proceso de ingreso del estudiante a nuestra institución, es decir durante la aplicación de la “Encuesta de Caracterización del Estudiante” en el proceso de matrícula. Esta información quedará registrada en el sistema Alert. Cabe mencionar que, es responsabilidad del estudiante entregar información clara y verídica de su situación personal de discapacidad, declarando y describiendo en dicha encuesta.

b) Entrevista personal con jefatura de carrera:

En la entrevista personal, la jefatura de carrera debe corroborar la información declarada por el o la estudiante, pero también puede detectar alguna discapacidad si es que no se ha declarado en la encuesta de caracterización. Por tanto, en la entrevista se puede detectar una discapacidad o se puede profundizar sobre lo ya declarado en la encuesta. En ambos casos, la jefatura de carrera debe solicitar una declaración del estudiante sobre su discapacidad y conjuntamente una declaración manifestando su disposición o no a recibir apoyos, disponibles en el **Anexo 1 y 2** de esta guía. Junto a ello, debe solicitar un documento que certifique la discapacidad (Registro Nacional de la Discapacidad) o la situación de salud (certificado médico), según corresponda.

Esta etapa puede iniciar posteriormente, si es que un o una estudiante ya matriculado sufriera algún accidente o enfermedad -durante su trayectoria académica- que le cause alguna situación de discapacidad. En este caso, el o la estudiante deberá informar la situación a la jefatura de carrera, y esta a su vez, deberá solicitar los documentos señalados anteriormente (declaración de discapacidad y documento que acredite dicha discapacidad).

En ambas circunstancias y si es que incluso el o la estudiante se negara a recibir apoyo, esta etapa de detección e individualización culmina con la derivación del estudiante a la Unidad de Vida Estudiantil a través del Sistema Alert. Es menester señalar que la documentación debe ser enviada vía correo electrónico institucional a la jefatura de UVE.

5.2. Segunda Etapa Atención Especializada

a) Entrevista en profundidad y plan de trabajo

Seguidamente a la etapa de detección e individualización y una vez que la UVE haya recibido la derivación por parte de la jefatura de carrera, deberá realizar la entrevista en profundidad con él o la estudiante sobre su situación de discapacidad. Esta tiene por objetivo evaluar conjuntamente los apoyos y adecuaciones curriculares menores necesarias para lograr un desarrollo pleno y efectivo de las actividades académicas, decantando en un plan de trabajo individualizado que incluirá o no atenciones en UVE. En el caso de estudiantes nuevos, las entrevistas se realizarán durante las 2 semanas de inducción y en el caso de estudiantes antiguos se realizarán en un plazo no mayor a dos semanas desde la derivación.

b) Informe de apoyos y adecuaciones menores

Posteriormente a esta entrevista y en un plazo no superior a 3 días, la jefatura UVE, junto a su equipo técnico, deberá emitir un informe que será presentado en primera instancia al Encargado/o de Equidad de Género e inclusión y a la Jefatura de la Unidad de Docencia, para ser supervisado y en segunda instancia a la Dirección de sede a quienes se les solicitará formalmente implementar los apoyos y adecuaciones curriculares menores. El o la estudiante será informado sobre la resolución del informe, acto seguido deberá firmar un consentimiento informado y autorizar a compartir su información personal para hacer efectiva la tercera etapa que señala este instructivo (sólo para uso interno institucional).

5.3. Tercera Etapa Implementación de adecuaciones y apoyos requeridos

La dirección de sede es la responsable de realizar la implementación de los apoyos y adecuaciones curriculares menores señaladas en el informe. Por tanto, deberá gestionar y ejecutar, distribuyendo las tareas pertinentes a cada persona involucrada en hacer efectiva la implementación de las acciones correspondientes. En este proceso es fundamental que exista un canal de información clara respecto a todas las acciones comprometidas y debe asegurar que llegue a todas las personas de la institución que estén en contacto permanente o esporádico con él o la estudiante (administrativos, encargados de biblioteca, asuntos estudiantiles, área informática, docentes, jefaturas de docencia y carrera, entre otros), que debe ser mediante canales formales de comunicación interna (correo electrónico institucional).

5.4. Cuarta Etapa Seguimiento y Evaluaciones (semestral y/o anual)

Esta etapa estará a cargo de la Unidad de Vida Estudiantil, consiste en mantener una comunicación permanente con él o la estudiante y las unidades correspondientes para realizar un seguimiento y evaluación sobre la implementación de apoyos y adecuaciones comprometidos en el informe. Su propósito es ir evaluando mediante:

1. Entrevista personal: a convenir con él o la estudiante determinando día y hora, tiene como objetivo conocer la experiencia del estudiante a partir del relato sobre su propia vivencia en el transcurso del semestre académico y la evaluación sobre los apoyos y adecuaciones hechas para su

plena y efectiva inserción en el ámbito educativo. Se debe dejar evidencias de la entrevista en los medios institucionales definidos para dicho efecto.

2. Llamados telefónicos: seguimiento a través de llamados telefónicos, para detectar inconvenientes que presente el o la estudiante en el transcurso del semestre académico.

3. Reuniones de coordinación interna: generar espacios de comunicación y diálogo permanente con jefaturas de carrera y docencia para consultar sobre el proceso educativo del estudiante, con el objetivo de evaluar conjuntamente la pertinencia del plan de trabajo desarrollado y valorar la necesidad de incorporar nuevos elementos. Estas reuniones de coordinación interna deben quedar registrada mediante un acta disponible en el anexo 4 “acta de coordinación interna”.

4. Informe de seguimiento y evaluación: este seguimiento se sistematizará en un Informe semestral y anual de las acciones comprometidas y el efecto del plan de trabajo individual en la trayectoria académica del estudiante, entre otras cosas indicará si las medidas tomadas por la institución han sido suficientes para lograr los objetivos propuestos en el plan de trabajo y si es necesario implementar nuevos apoyos o adecuaciones. Este informe deberá ser enviado al equipo de gestión de sede, quien deberá en caso de ser necesario tomar las medidas requeridas.

6. Frecuencia

Este instructivo tiene una frecuencia semestral

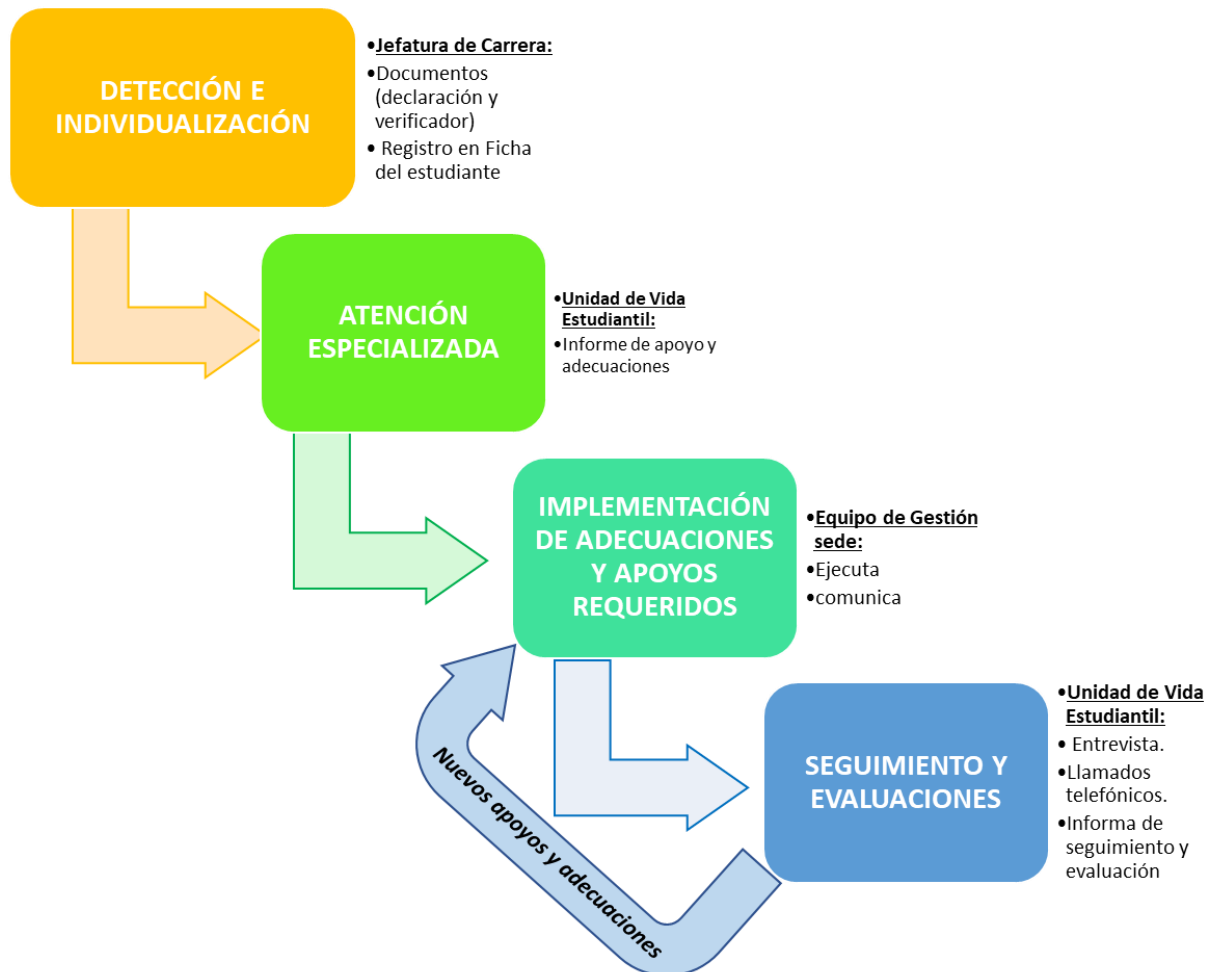
7. Histórico de Revisiones

Versión	Fecha	Identificación de la Modificación
1		
2		
3		

8. Anexos

- Anexo N°1: “Flujograma de Actuación”
- Anexo N°2: “Declaración jurada simple persona en situación de discapacidad- Manifiesta su voluntad de recibir apoyos”
- Anexo N°3: “Declaración jurada simple persona en situación de discapacidad- Manifiesta su voluntad por no recibir apoyos”
- Anexo N°4: “Consentimiento informado y autorización a compartir información personal para fines internos institucionales”
- Anexo N°5: “Acta de Coordinación Interna”

Anexo N°1: Flujoograma de Actuación





Anexo N°2: “Declaración jurada simple persona en situación de discapacidad- Manifiesta su voluntad de recibir apoyos”

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD
MANIFIESTA SU VOLUNTAD A RECIBIR APOYOS**

En _____ a _____ de _____ del 20____.

Yo _____,
Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en _____,
declaro que me encuentro en situación de discapacidad y manifiesto mi total voluntad para recibir apoyo necesario durante mi trayectoria académica en el Centro de Formación Técnica San Agustín.

Firma del Estudiante y/o huella



Anexo N°3: “Declaración jurada simple persona en situación de discapacidad- Manifiesta su voluntad por no recibir apoyos”

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD
MANIFIESTA SU VOLUNTAD POR NO RECIBIR APOYOS**

En _____ a _____ de _____ del 20____.

Yo _____,
Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en _____,
declaro que me encuentro en situación de discapacidad y manifiesto mi total voluntad por NO querer recibir apoyo durante mi trayectoria académica en el Centro de Formación Técnica San Agustín.

Firma del Estudiante y/o huella



Anexo N°4: “Consentimiento informado y autorización a compartir información personal para fines internos institucionales”

CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZACIÓN PARA COMPARTIR INFORMACIÓN PERSONAL

En _____ a _____ de _____ de 20____
yo _____, cédula de identidad N°
_____, estudiante de _____ del CFT San Agustín,
declaro lo siguiente:

Que, estoy en conocimiento del Plan de Trabajo realizado por UVE y del Informe de Apoyos y Adecuaciones Menores que busca mi inserción plena y efectiva en la educación superior.

Asimismo, declaro que estoy de acuerdo y autorizó al CFT San Agustín a compartir información personal sobre mi situación de discapacidad en sus comunicaciones internas institucionales.

Firma o Huella

Anexo N°5: “Acta de Coordinación Interna”

ACTA DE GESTIÓN INTERNA - INCLUSIÓN		
Institución: CFT San Agustín –		
Nombre del encargado/a:	Fecha:	
Objetivo de la gestión		
Descripción de los temas abordados		
Compromisos/acuerdos	Plazos	Responsables
Nombre de participantes	Cargo	Firma
Firma de profesional responsable		