

	<b>Vicerrectoría de Extensión y Acción Social</b>	<b>Número:</b> <b>Versión:</b> <b>Páginas:</b> <b>Uso:</b> <b>Acceso:</b>	PR-VEAS-003-2023 1.0 1 de 19 Interno Público
<b>PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL</b>			
<b>Aprobado por:</b>	<b>Carlos Gerardo Salas León</b>		

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la solicitud, valoración y aplicación de los ajustes académicos razonables para la población estudiantil del área de Extensión y Acción Social de la Universidad Técnica Nacional.

## 2. Alcance

Aplica para áreas y centros de Extensión y Acción Social para todas las sedes de la Universidad Técnica Nacional, así como para el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

## 3. Área Emisora

Este procedimiento es emitido por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social.

## 4. Referencia

### a. Procedimientos:

Procedimiento VVE-ABE-AR-01 Solicitud de Ajustes Académicos Razonables

### b. Instrucciones de Trabajo:

N/A

### c. Documentos y normativa relacionada:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley No. 8661 Convención sobre los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad.
- Ley No. 7600 Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley No. 9049 Reconocimiento del Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO) como Lengua Materna.
- Ley No. 8220 Ley Protección al ciudadano de exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Ley No. 8968 Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Académico Disciplinario de la Universidad Técnica Nacional.
- Políticas Institucionales sobre Accesibilidad y Discapacidad.

### d. Registros/Datos:

N/A



Vicerrectoría de Extensión  
y Acción Social

Número: PR-VEAS-003-2023  
Versión: 1.0  
Páginas: 2 de 19  
Uso: Interno  
Acceso: Público

## PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

Aprobado por: Carlos Gerardo Salas León

### 5. Siglas:

AP: Aprobado

NA: No Aprobado

VEAS: Vicerrectoría de Extensión y Acción Social

AEAS: Áreas de Extensión y Acción Social

CECAPRO: Centro de Calidad y Productividad

CFPTE: Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

### 6. Definiciones

Término	Significado
<b>Discapacidad</b>	Condición que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo y las barreras debidas a la actitud y el entorno, que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas (Artículo 2, Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad).
<b>Necesidades Educativas</b>	“Es la dificultad de acceso a los procesos de enseñanza y aprendizaje que se presenta cuando la propuesta metodológica que se le ofrece al estudiante no responde a sus características, potencialidades, estilos de aprendizaje y necesidades, entre otros”.  Tomado de: Reglamento de régimen académico estudiantil (Aprobado en sesión 4632-03, 09/05/2001. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 03-2001, 25/05/2001)
<b>Ajuste Académico Razonable</b>	“Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales” (Artículo 2, Ley 8661 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad).
<b>Diseño Universal</b>	“Se entenderá el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor



Vicerrectoría de Extensión  
y Acción Social

Número: PR-VEAS-003-2023  
Versión: 1.0  
Páginas: 3 de 19  
Uso: Interno  
Acceso: Público

**PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES  
PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL**

Aprobado por: **Carlos Gerardo Salas León**

	medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. El “diseño universal” no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten” (Artículo 2, Ley 8661 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad).
<b>Accesibilidad</b>	“Son las medidas adoptadas, por las instituciones públicas y privadas, para asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso, en igualdad de condiciones con los demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público. Estas medidas incluyen también la identificación y eliminación de dichas barreras”. (Artículo 2, Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad).
<b>Solicitud de Ajustes Académicos Razonables</b>	Trámite formal que toda persona estudiante interesada en este servicio debe realizar ante la persona responsable designada para la valoración de ajustes académicos razonables, en cada sede y centro.
<b>Documentos probatorios</b>	Documentación que la persona estudiante, solicitante del servicio, debe presentar para fundamentar la aplicación de ajustes académicos razonables. Éstos pueden ser: dictámenes médicos, informes psicológicos, informes psicopedagógicos, epicrisis emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social o por hospitales/clínicas privadas, expedientes del Ministerio de Educación Pública, certificaciones emitidas por la institución educativa en donde la persona cursó la secundaria exponiendo los apoyos académicos que recibió.

**Fuente:** Definiciones tomadas y adaptadas del Procedimiento VVE-ABE-AR-01 Solicitud de Ajustes Académicos Razonables.



Vicerrectoría de Extensión  
y Acción Social

Número: PR-VEAS-003-2023  
Versión: 1.0  
Páginas: 4 de 19  
Uso: Interno  
Acceso: Público

**PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES  
PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL**

Aprobado por: Carlos Gerardo Salas León

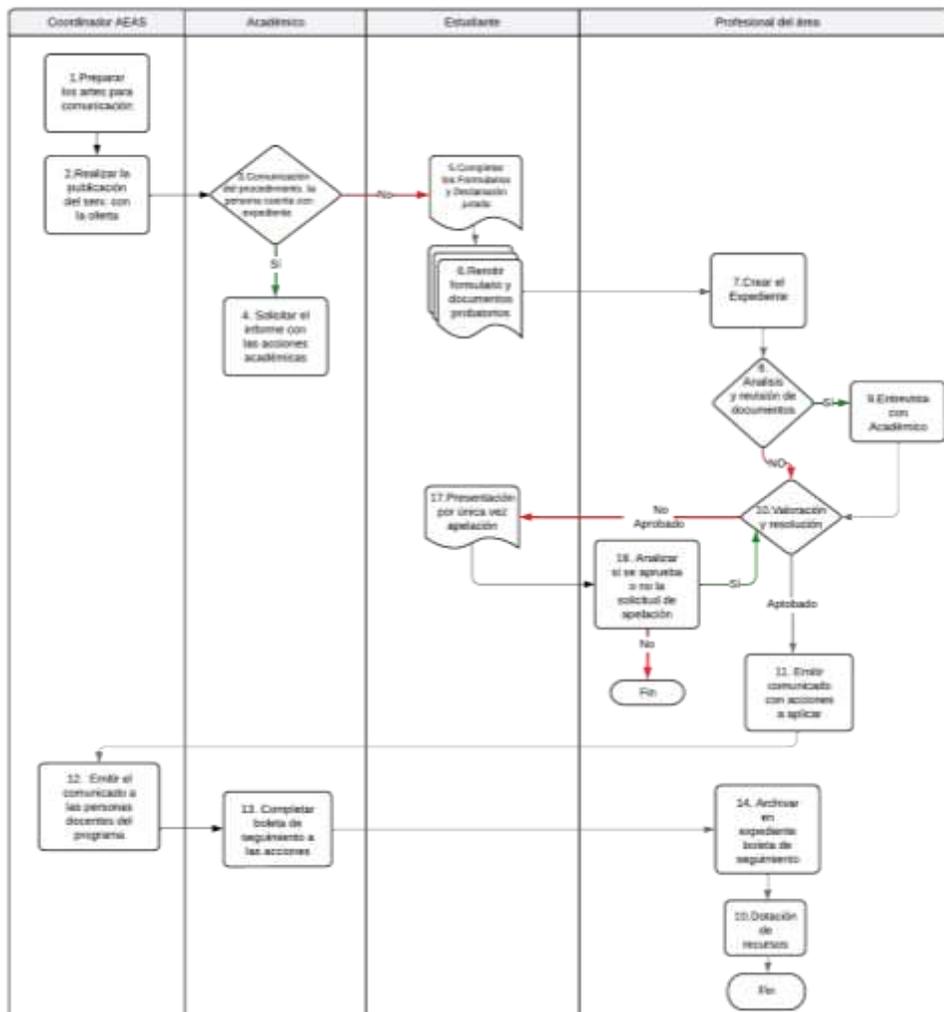
**7. Entradas y Salidas**

<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>
La persona docente comunica el procedimiento de ajustes académicos razonables a las personas estudiantes.	
Solicitud de Ajustes Académicos Razonables por parte de la persona estudiante.	Apertura del expediente de Ajustes Académicos Razonables.
La persona designada realiza la valoración de los ajustes académicos razonables, solicitados por la persona estudiante.	Creación de expediente de atención a la solicitud
La persona designada para la valoración de los ajustes académicos razonables, analiza la solicitud, revisar declaración jurada y los documentos probatorios	Comunicado escrito para la persona estudiante con la resolución
La persona encargada de la valoración comunica a las personas docentes del programa o curso las acciones académicas a aplicar.	Comunicado escrito con las acciones académica
Las personas encargadas de los ajustes académicos razonables dan seguimiento al cumplimiento de las acciones por parte de la persona docente.	Registro de cumplimiento
La persona estudiante realiza solicitud de recursos materiales o profesional especializado, según su condición de discapacidad.	Documento de solicitud de materiales o profesionales especializados ante la VEAS.

**PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES  
 PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL**

Aprobado por: Carlos Gerardo Salas León

8. Diagrama de Flujo



9. Detalle del Procedimiento

**PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES  
PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL**

Aprobado por: Carlos Gerardo Salas León

**1. Recepción y revisión de las solicitudes de ajustes académicos razonables**

#	Actividad	Plazos	Responsable
<b>Inicio</b>			
1	Preparar los artes para la comunicación del servicio de ajustes académicos para los estudiantes del Área de Extensión y Acción Social.	1 día	Coordinador Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes
2	Realizar la publicación del servicio de ajustes académicos de forma conjunta con la oferta de cursos. <b>Nota:</b> Todos los formularios de matrícula deben incluir la pregunta: ¿Anteriormente ha tenido adecuación curricular o ha recibido algún apoyo académico para su proceso de formación?	Cada vez que se publique la oferta de cursos	Coordinador Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes
3	Comunicar el primer día de clases a la población estudiantil la existencia del procedimiento de ajustes académicos razonables para Extensión y Acción Social y el plazo para su solicitud, el cual no podrá ser superior a 7 días naturales posteriores al inicio del período lectivo.  En caso de que algún estudiante indique que ya cuenta con expediente en la Universidad continúa al paso No. 4, en caso negativo avanza al No. 5.	1 día	Persona docente a cargo del curso o programa de Extensión y Acción Social
4	Solicitar a la persona coordinadora del Área de Extensión y Acción Social o a la persona designada para el programa, curso o proyecto, para que se le entregue el informe con las acciones académicas a aplicar.	1 día	Persona docente a cargo del curso o programa de Extensión y Acción Social.
5	Completar los siguientes documentos:	1 semana	Persona solicitante

**PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES  
PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL**

Aprobado por: **Carlos Gerardo Salas León**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inscripción, el cual se puede acceder en el siguiente link: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfG-yp4CCoJkEdTP5gsyeQpDk4Hg4W1j-GuikAEJhz-FF6XA/formResponse">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfG-yp4CCoJkEdTP5gsyeQpDk4Hg4W1j-GuikAEJhz-FF6XA/formResponse</a></li> <li>Formulario de Datos para la valoración para acceder ingresa al siguiente link: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVIQb2-xrGW6LZbMrRoJK1ycjNowTuyZyPj-OS0w7fN8CMWQ/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVIQb2-xrGW6LZbMrRoJK1ycjNowTuyZyPj-OS0w7fN8CMWQ/viewform</a></li> <li>Declaración jurada para la solicitud de AAR: <b>VER ANEXO 1</b></li> </ul>		
6	<p>Remitir el formulario de inscripción y los documentos probatorios, a la persona responsable designada para la valoración de ajustes académicos razonables de la sede o el centro donde se encuentra matriculado,</p> <p><b>VER ANEXO 2 (Documentos probatorios)</b></p>	1 semana	Persona solicitante
7	<p>Crear el expediente de atención de la persona solicitante con la información y documentación presentada.</p>	1 día	Persona designada para la valoración de los ajustes académicos
<b>2. Estudio y análisis de las solicitudes de ajuste académico razonable</b>			
#	Actividad	Plazos	Responsable
8	<p>Analizar la solicitud, revisar los documentos probatorios, tomando como referencia la "Guía para la valoración de Ajustes Académicos Razonables en los programas de Extensión y Acción Social" y verificar si requiere algún apoyo o información adicional por parte de las personas docentes del programa o curso matriculado.</p> <p>En caso afirmativo continúa al paso No. 9, en caso negativo avanza al No. 10.</p>	1 día	Persona designada para la valoración de los ajustes académicos

**PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES  
PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL**

Aprobado por: Carlos Gerardo Salas León

	<b>VER ANEXO 3 (Guía para la valoración de Ajustes Académicos Razonables en los programas de Extensión y Acción Social).</b>		
9	Realizar la entrevista con el docente a cargo del curso.	1 día	Persona designada para la valoración de los ajustes académicos
10	Realizar la valoración del caso y emitir el criterio escrito para la persona estudiante con la resolución, indicando si se aprueba o no.  En caso negativo pasa a la actividad 17.	1 día	Persona designada para la valoración de los ajustes académicos
11	Emitir el comunicado oficial a la persona coordinadora del programa, curso o proyecto con el detalle de las acciones académicas a aplicar.	1 día	Persona designada para la valoración de los ajustes académicos
12	Emitir el comunicado oficial a las personas docentes del programa o curso con el detalle de las acciones académicas a aplicar.	1 día	Persona coordinadora del programa, curso o proyecto del Área de Extensión y Acción Social.
<b>3. Seguimiento a los ajustes académicos aprobados</b>			
#	Actividad	Plazos	Responsable
13	Completar la “Boleta de seguimiento del personal docente sobre Ajustes Académicos Razonables” y entregarlo a la persona coordinadora del Área de Extensión y Acción Social o a la persona designada para el programa, curso o proyecto.  <b>VER ANEXO 4 (Boleta de seguimiento del personal docente sobre Ajustes Académicos Razonables)</b>	5 días hábiles después de finalizado el curso	Persona docente a cargo del curso o programa de Extensión y Acción Social

**PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES  
PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL**

Aprobado por: **Carlos Gerardo Salas León**

14	Archivar en el expediente de atención de la persona solicitante la boleta de seguimiento del personal docente sobre Ajustes Académicos Razonables.	1 día	Persona designada para la valoración de los ajustes académicos
15	Coordinar a través de la VEAS la dotación de recursos (materiales o profesional especializado) para favorecer su proceso de aprendizaje.	5 días hábiles	Persona designada para la valoración de los ajustes académicos
16	Fin		

**4. Solicitud de apelación**

#	Actividad	Plazos	Responsable
17	Presentar por única vez solicitud de apelación y revisión.	3 días hábiles	Persona estudiante solicitante
18	Analizar si se aprueba o no la solicitud de apelación. En caso positivo pasa a la 10, en caso negativo finaliza el procedimiento.	10 días hábiles	Persona designada para la valoración de los ajustes académicos
Fin			

**10. RACI (Matriz de responsabilidades)**

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1.	Comunicar el procedimiento de ajustes académicos razonables a las personas estudiantes.	Persona Docente	VEAS	Persona profesional asignada a AAR	Persona estudiante
2.	Solicitud de Ajustes	Persona estudiante	Persona profesional		

**PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES  
PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL**

**Aprobado por:** Carlos Gerardo Salas León

	Académicos Razonables.		asignada a AAR		
3.	Valoración de los ajustes académicos razonables, solicitados por la persona estudiante.	Persona profesional asignada a AAR			Persona estudiante
4.	Analizar la solicitud, revisar declaración jurada y los documentos probatorios.	Persona profesional asignada a AAR			Persona estudiante
5.	Comunicar a las personas docentes del programa o curso las acciones académicas a aplicar.	Persona profesional asignada a AAR			Persona docente
6.	Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones por parte de la persona docente.	Persona profesional asignada a AAR			
7.	Solicitud de recursos materiales o profesional especializado, según su condición de discapacidad.	Persona estudiante	VEAS		

**11. Historial de Cambios**

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable



Vicerrectoría de Extensión  
y Acción Social

Número: PR-VEAS-003-2023  
Versión: 1.0  
Páginas: 11 de 19  
Uso: Interno  
Acceso: Público

**PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES  
PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL**

Aprobado por: Carlos Gerardo Salas León

Elaborado por:

Nombre	Cargo y Área	Firma
Gloriana Vargas Pereira	Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	
Angie Villalobos Cascante	Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	
Susana Ureña Mora	Área de Extensión y Acción Social, Sede Central	
Mary Salazar Hernández	Área de Extensión y Acción Social, Sede Central.	

Aprobado por:

Nombre	Cargo	Área	Firma
Carlos Gerardo Salas León	Vicerrector	Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	

	<b>Vicerrectoría de Extensión y Acción Social</b>	<b>Número:</b> <b>Versión:</b> <b>Páginas:</b> <b>Uso:</b> <b>Acceso:</b>	PR-VEAS-003-2023 1.0 12 de 19 Interno Público
<b>PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL</b>			
<b>Aprobado por:</b>	<b>Carlos Gerardo Salas León</b>		

## ANEXO 1. Declaración jurada para la solicitud de ajustes académicos razonables



### DECLARACIÓN JURADA PARA LA SOLICITUD DE AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES

Yo \_\_\_\_\_ N° de identificación \_\_\_\_\_, realizo la presente solicitud de ajustes académicos razonables ante la Universidad Técnica Nacional y declaro bajo juramento que la información consignada en este formulario es verídica y comprobable, de lo contrario, asumo las sanciones disciplinarias por brindar documentos falsificados o mentir deliberadamente, según lo establece el inciso s del artículo 8 del Reglamento Disciplinario Estudiantil. Así mismo, autorizo a la persona designada para la valoración de ajustes académicos razonables, a corroborar la información en el momento que lo considere necesario.

De igual forma, asumo la responsabilidad de presentar a la persona designada para la valoración de ajustes académicos razonables, las copias y los originales de la documentación presentada en un plazo no mayor de 10 días hábiles posterior al envío de esta declaración.

Firma y cédula del o la declarante

	<b>Vicerrectoría de Extensión y Acción Social</b>	<b>Número:</b> <b>Versión:</b> <b>Páginas:</b> <b>Uso:</b> <b>Acceso:</b>	PR-VEAS-003-2023 1.0 13 de 19 Interno Público
<b>PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL</b>			
<b>Aprobado por:</b>	<b>Carlos Gerardo Salas León</b>		

## ANEXO 2: Documentos probatorios

1. En el formulario de solicitud Ajustes Académicos Razonables, la persona estudiante debe adjuntar, en formato pdf o jpg, lo siguiente:
  - a. Fotografía del documento de identificación: Cédula de identidad o pasaporte.
  - b. La Declaración Jurada para Ajustes Académicos Razonables debidamente firmada, para su envío la persona estudiante tiene tres opciones:
    - Descargar el documento del enlace e imprimirlo, firmarlo a mano y subir una fotografía del documento.
    - Descargar el documento y transcribirlo (escribirlo a mano), firmarlo a mano y subir una fotografía del documento.
    - Firmar el documento digitalmente y subirlo

La Declaración Jurada no requiere ser autenticada por un/a abogado/a.
  - c. Documentos probatorios que exponen la condición por la cual la persona estudiante solicita ajustes académicos razonables, los cuales se enlistan a continuación:
    - Certificaciones, Constancias de diagnósticos médicos o psicológicos.
    - Epicrisis.
    - Informes psicológicos y psicopedagógicos.
    - Informe, constancia o expediente de adecuaciones curriculares emitido por el colegio o la Oficina Regional del Ministerio de Educación Pública.

Es importante aclarar cualquier de los documentos anteriores por sí solo, puede ser suficiente para proceder con la solicitud, siempre que clarifique la condición y/o situación de la persona estudiante solicitante; si no fuera así, la persona encargada de los ajustes académicos razonables solicitará los que correspondan.

En relación con los documentos médicos, psicológicos o psicopedagógicos y la certificación del colegio de procedencia, deben contener las siguientes características:

- Originales o copias claramente legibles.

	<b>Vicerrectoría de Extensión y Acción Social</b>	<b>Número:</b> <b>Versión:</b> <b>Páginas:</b> <b>Uso:</b> <b>Acceso:</b>	PR-VEAS-003-2023 1.0 14 de 19 Interno Público
<b>PROCEDIMIENTO PARA LOS AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL</b>			
<b>Aprobado por:</b>	<b>Carlos Gerardo Salas León</b>		

- Emitidos por una persona profesional calificada en el área a la que se refiere la condición que justifica la solicitud.
- Contener nombre y apellidos de la persona estudiante solicitante.
- Con exposición clara de la condición que posee la persona estudiante.
- En idioma español.
- No tener más de 5 años de haber sido extendidos. Sólo en aquellos casos en que la condición de discapacidad o necesidad educativa no varía en el tiempo, el documento puede tener mayor antigüedad.
- Tener firma, y preferiblemente sello, de la persona profesional experta y/o del Centro de Salud o Centro Educativo que lo emite.
- En caso de solicitudes de ajustes académicos razonables para personas con movilidad reducida en los cursos que incluyan ejercicios y/o movimientos físicos, el documento debe contener una descripción clara de cuáles movimientos o ejercicios están restringidos para la persona estudiante.

### **ANEXO 3. Guía para la valoración de Ajustes Académicos Razonables en los programas de Extensión y Acción Social**

#### **I. EXPEDIENTE DE AJUSTES ACADÉMICOS RAZONABLES**

Para efectos de resguardar la información y llevar el debido registro de atención de las personas estudiantes solicitantes de ajustes académicos razonables (AAR en adelante), la persona profesional designada por la VEAS y las AEAS para realizar la valoración de los AAR deberá crear un expediente estudiantil por cada uno de los casos.

Por expediente de ajustes académicos razonables se comprende el espacio que agrupa toda la información de la solicitud, documentación probatoria brindada por la persona estudiante solicitante del AAR, así como, todos aquellos insumos investigativos y de criterio valorativo que se generen de la intervención realizada por la persona profesional asignada para la valoración los AAR.

A continuación, se exponen los aspectos que se deben considerar para la elaboración del expediente:

	<b>Vicerrectoría de Extensión y Acción Social</b>	<b>Número:</b> <b>Versión:</b> <b>Páginas:</b> <b>Uso:</b> <b>Acceso:</b> <b>Rige a partir:</b>	PR-VEAS-002-2023 1.0 15 de 19 Interno Público
<b>Procedimiento para los ajustes académicos razonables para el Área de Extensión y Acción Social</b>			
<b>Aprobado por:</b>	<b>Carlos Gerardo Salas León</b>		

### 1. Apertura de Expediente de Ajustes Académicos Razonables

Una vez recibida la solicitud de la persona estudiante, se procede a abrir el expediente, la persona designada para realizar el estudio revisará la solicitud y procederá a descargar el formulario y los documentos probatorios aportados para justificar la aplicación de los AAR.

### 2. Organización del expediente de Ajustes Académicos Razonables

El expediente se organizará por medio de carpetas y subcarpetas en tres niveles en la Académicos Razonables y carpetas individuales para cada persona estudiante solicitante, como se muestra seguidamente en las imágenes 1 y 2.

#### Imagen #1

#### Costa Rica. Referencia de Carpeta general de Expedientes Ajustes Académicos Razonables 2023



Fuente: *Elaboración propia, 2023.*

A lo interno de cada carpeta de la persona estudiante se realizan subcarpetas en las cuales se colocará: 1. Documentos Generales, 2. Documentos Probatorios y 3. Cartas e Informes de Valoración.

#### Imagen #2

#### Costa Rica. Referencia de Carpeta individual de Expedientes Ajustes Académicos Razonables 2023

	<b>Vicerrectoría de Extensión y Acción Social</b>	<b>Número:</b> <b>Versión:</b> <b>Páginas:</b> <b>Uso:</b> <b>Acceso:</b> <b>Rige a partir:</b>	PR-VEAS-002-2023 1.0 16 de 19 Interno Público
<b>Procedimiento para los ajustes académicos razonables para el Área de Extensión y Acción Social</b>			
<b>Aprobado por:</b>	<b>Carlos Gerardo Salas León</b>		

Mi unidad > Expedientes Ajustes Académicos Razonables > Kimberly Álvarez Morales ▾ ☰

Nombre ↓	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
 Documentos Probatorios	yo	10:33 yo	-
 Cartas e Informes de Valoración	yo	10:34 yo	-

*Fuente: Elaboración propia, 2023.*

Con respecto a las subcarpetas del expediente individual es importante considerar lo siguiente:

1. **Documentos Generales:** Estos serían: Copia de la cédula de identidad o algún otro documento de identificación personal y copia del consentimiento informado debidamente firmado.
2. **Documentos Probatorios.** A lo interno de este espacio, se deberá colocar todos aquellos documentos probatorios que justifican la solicitud de ajustes académicos razonables como son: dictámenes médicos, informes psicológicos, informes psicopedagógicos, epicrisis emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social o por hospitales/clínicas privadas, expedientes del Ministerio de Educación Pública o certificaciones emitidas y debidamente identificadas y selladas por la institución educativa en donde la persona cursó la secundaria exponiendo los apoyos académicos que recibió.
3. **Carta e Informe de Valoración.** En esta subcarpeta se debe incluir todas aquellas cartas e informes que se envían a la persona estudiante con la resolución, a las entidades administrativas para la gestión de recursos de apoyo y a las personas docentes que forman parte del proceso de aprendizaje de la persona estudiante solicitante de los ajustes.

### **3. Resguardo del Expediente**

El expediente estará en resguardo de la persona designada por la VEAS y las AEAS para realizar la valoración de los AAR, en carpetas organizadas según el apartado anterior, manteniéndose actualizada y ordenada a lo largo del periodo en que esta función esté designada a esta persona.

Al ser información de contenido sensible, se debe contemplar que, en caso de haber un cambio de la persona profesional designada para esa función o cambio de sede de la persona estudiante se debe proceder a un traslado inmediato del expediente a la jefatura considerando el manejo adecuado y ético de la información.

	<b>Vicerrectoría de Extensión y Acción Social</b>	<b>Número:</b> <b>Versión:</b> <b>Páginas:</b> <b>Uso:</b> <b>Acceso:</b> <b>Rige a partir:</b>	PR-VEAS-002-2023 1.0 17 de 19 Interno Público
<b>Procedimiento para los ajustes académicos razonables para el Área de Extensión y Acción Social</b>			
<b>Aprobado por:</b>	<b>Carlos Gerardo Salas León</b>		

En caso del traslado se deberá realizar un oficio dirigido a la persona designada para la valoración de ajustes académicos razonables, la cual debe incluir el nombre de la persona estudiante, número de cédula y el detalle de la documentación contenida en el mismo, así como el nombre del profesional y la sede donde se atendió la solicitud.

## II. Revisión de documentos (Criterios que deben contener los documentos)

Con el propósito de que la persona profesional asignada para la valoración de las AAR realice una revisión documental óptima, es importante que considere los aspectos mencionados seguidamente.

**A.** Los documentos médicos, psicológicos o psicopedagógicos y la certificación del colegio de procedencia, deben contener las siguientes características:

- a) Originales o copias claramente legibles.
- b) Emitidos por una persona profesional calificada en el área a la que se refiere la condición que justifica la solicitud. En el caso de la certificación del colegio debe ser emitida por el centro de estudios o la Oficina Regional del Ministerio de Educación Pública (MEP).

**B.** En caso de que los documentos o información solicitada estén incompletos o no cumplan con las especificaciones descritas, la persona encargada de AAR se comunica con la persona estudiante solicitante para exponer lo siguiente:

- La importancia de que complete la información faltante o bien que esta se apegue a lo solicitado, según corresponda.
- Le indica a la persona estudiante la no continuidad del trámite de la solicitud hasta que complete la información faltante, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En torno a las solicitudes de ajustes académicos razonables incompletas y aquellas que no proceden, deben archivarse por la persona profesional asignada en una única carpeta etiquetada como: "Solicitudes de Ajustes Académicos Razonables no aceptadas".

## **ANEXO 4: Boleta de seguimiento del personal docente sobre Ajustes Académicos Razonables**



Vicerrectoría de Extensión y Acción Social

Número: PR-VEAS-002-2023
Versión: 1.0
Páginas: 18 de 19
Uso: Interno
Acceso: Público
Rige a partir:

Procedimiento para los ajustes académicos razonables para el Área de Extensión y Acción Social

Aprobado por: Carlos Gerardo Salas León



Boleta de seguimiento del personal docente sobre Ajustes Académicos (AAR)

Fecha: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Nombre del/de la docente: \_\_\_\_\_

Instrucciones:

Estimadora docente:

- A. Con el objetivo de brindar seguimiento a la persona estudiante que le fueron aplicados ajustes académicos, le agradeceremos completar las siguientes preguntas a fin de realimentar el proceso y mejorar lo que corresponda.
B. Posterior a su llenado, favor enviarlo de vuelta a la persona coordinadora del curso, programa o proyecto, al correo electrónico que corresponda.

Muchas gracias.

1. Nombre del/de la estudiante con ajustes académicos: \_\_\_\_\_

2. Nombre del/de los curso(s): \_\_\_\_\_

3. ¿La persona coordinadora del curso, programa o proyecto le entregó al inicio del curso el oficio de ajustes académicos emitido por el profesional respectivo? \_\_\_\_\_SI \_\_\_\_\_NO

4. De los ajustes académicos indicados en el oficio, ¿cuáles le aplicó usted a la persona estudiante?

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

(agregue por favor más rengiones si fuera necesario)

5. Si usted aplicó otros ajustes académicos, además de los indicados en el informe emitido por profesional, favor anotarlos:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

(agregue por favor más rengiones si fuera necesario)

6. ¿Cuál es la valoración que usted puede brindar acerca de los resultados que obtuvo la persona estudiante, con la aplicación de los ajustes académicos indicados? Por favor explique.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Vicerrectoría de Extensión  
y Acción Social

Número: PR-VEAS-002-2023  
Versión: 1.0  
Páginas: 19 de 19  
Uso: Interno  
Acceso: Público  
Rige a partir:

**Procedimiento para los ajustes académicos razonables para el  
Área de Extensión y Acción Social**

Aprobado por:

Carlos Gerardo Salas León



7. Favor anotar cualquier observación o recomendación sobre la experiencia de aplicar los ajustes académicos al/a estudiante.

---

---

---

Firma del/de la docente: \_\_\_\_\_