



Manual de Servicios de Acceso

Modificado el 28 de Agosto de 2023

Tabla de Contenidos

Introducción a los Servicios de Acceso	3
Declaración de Objetivos	3
Objetivos del Servicio	3
Resultados de Aprendizaje de los Estudiantes.....	3
Derechos y Responsabilidades.....	Error! Bookmark not defined.
Derechos y Responsabilidades de la UACCB.....	Error! Bookmark not defined.
Derechos y Responsabilidades de Servicios de Acceso	4
Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes.....	4
Derechos y Responsabilidades de la Facultad	5
Cómo Solicitar Adaptaciones	6
Proceso para una Solicitud de Adaptaciones de un Estudiante no Actual	6
Proceso para que un Estudiante Concurrente Solicite Adaptaciones	7
Guía de Documentación	9
Guía de Documentación para Estudiantes Concurrentes.....	10
Grabación de Conferencias.....	10
Adaptaciones para la Prueba	10
Formatos Alternativos	12
Acuerdo de Préstamo de Tecnología de Asistencia.....	12
Animales de Servicio en el Campus	14
Exclusiones de Animales de Servicio.....	15
Declaración de Cumplimiento	15
Procedimientos de Quejas de la ADA	16

Introducción a los Servicios de Acceso

Declaración de Objetivos

Misión: Servicios de acceso y pruebas ayuda a proporcionar igualdad de acceso para estudiantes con discapacidades calificados a todas las oportunidades curriculares y cocurriculares ofrecidas por la institución. En apoyo de la misión de nuestra universidad, Servicios de Acceso trabaja diligentemente para apoyar el acceso a oportunidades educativas de calidad dentro de un entorno de aprendizaje de apoyo y para promover el éxito a través de asociaciones comunitarias, programas responsables y un compromiso con la prosperidad.

Objetivos del Servicio

Trabajar para promover que las personas con discapacidades calificadas reciban adaptaciones razonables y apropiadas para tener igual acceso a todos los programas y servicios institucionales, independientemente del tipo y alcance de la discapacidad, de conformidad con la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada; la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de 1990; y la Ley de Enmiendas de la ADA (ADAAA) de 2008 aboga por la igualdad de acceso, adaptaciones y respeto por los estudiantes con discapacidades dentro de la comunidad del campus

Resultados de Aprendizaje de los Estudiantes

Los estudiantes comprenderán:

1. El proceso interactivo para solicitar adaptaciones
2. Sus responsabilidades en el proceso de alojamiento, incluido el inicio de una solicitud de acceso y cómo continuar recibiendo adaptaciones
3. Cómo solicitar asistencia cuando sea necesario para utilizar adaptaciones o resolver cualquier problema

Derechos y Responsabilidades

Derechos y Responsabilidades de la UACCB

El Colegio Comunitario de la Universidad de Arkansas en Batesville tiene la responsabilidad de:

- Proporcionar acceso razonable y apropiado a todos los programas, servicios, actividades e instalaciones educativas y cocurriculares, según lo exija la ley.

Derechos y Responsabilidades de Servicios de Acceso

- Mantener la integridad y el rigor de los estándares académicos del Colegio
- Seleccionar las adaptaciones más apropiadas o efectivas a través de la discusión con el estudiante
- Denegar una solicitud de adaptación si no es razonable en función de la elegibilidad
- Rechazar una solicitud de adaptación irrazonable que imponga una alteración fundamental en un curso, programa o actividad de la institución
- Proporcionar información sobre políticas y procedimientos a los estudiantes con discapacidades y asegurarse de que esté disponible en formatos accesibles a pedido.
- Mantener la confidencialidad adecuada de los registros y la comunicación relacionada con los estudiantes con discapacidades

Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes

Los estudiantes con discapacidades tienen el derecho y la responsabilidad de:

- Cumplir con los estándares técnicos, académicos y de admisión de la institución
- Siga las políticas y procedimientos en el Manual del Estudiante, incluyendo el Código de Conducta del Estudiante y el Reglamento General de la UACCB
- Igualdad de acceso a la educación y a los programas, servicios, actividades e instalaciones cocurriculares
- Notificar al Especialista en Servicios de Acceso y Pruebas que usted es una persona con una discapacidad y que está solicitando adaptaciones cada semestre que se inscriba
- Siga los procedimientos establecidos para obtener adaptaciones y ayudas auxiliares
- Elabore los detalles de su Carta de Adaptación con cada instructor cuando sea necesario, y solicite asistencia de la oficina de Servicios de Acceso y Pruebas si es necesario

- Informar a Servicios de Acceso y Pruebas de manera oportuna cuando surjan inquietudes
- Devolver cualquier tecnología de asistencia prestada al final de un semestre o al retirarse de las clases o se le cobrará por ello
- Programe cualquier examen acomodado con el Centro de Pruebas tan pronto como tenga conocimiento de ellos o al menos dos días hábiles antes del examen
- Informe a Servicios de Acceso y Pruebas si decide no usar sus adaptaciones

Derechos y Responsabilidades de la Facultad

Los profesores tienen el derecho y la responsabilidad de:

- Mantener los mismos estándares académicos para los estudiantes con discapacidades que para los estudiantes sin discapacidades
- Participar en el proceso de adaptación, cuando corresponda, para ayudar en el acceso igualitario a todos los servicios o actividades proporcionados por la universidad
- Proporcionar adaptaciones académicas según lo determinado por Servicios de Acceso y Pruebas a través del procedimiento de solicitud de acomodación
- Comunicarse con los estudiantes para cumplir con las adaptaciones de la Carta de Adaptación de un estudiante y solicitar asistencia de la oficina de Servicios de Acceso y Pruebas si es necesario
- Proporcionar exámenes y cuestionarios acomodados al Centro de Pruebas al menos dos días hábiles antes de tiempo o antes, si se necesitan formatos alternativos
- Proporcione un correo electrónico de contacto o un número de teléfono para que el supervisor lo use en caso de que haya problemas técnicos o preguntas durante una prueba realizada en el Centro de pruebas
- Mantener la confidencialidad de las adaptaciones de los estudiantes y la información relacionada con la discapacidad

Cómo Solicitar Adaptaciones

Los estudiantes con discapacidades deben comenzar el proceso de adaptación lo antes posible. Organizar adaptaciones puede requerir tiempo, por lo que los estudiantes deben registrarse en la oficina de Servicios de Acceso y Pruebas antes del comienzo de cada semestre para garantizar que las adaptaciones estén disponibles lo antes posible. Los ejemplos de adaptaciones que toman tiempo para organizar pueden incluir, pero no se limitan a, textos en formatos alternativos, contratación de intérpretes de lenguaje de señas y adquisición de tecnología adicional.

Los estudiantes pueden solicitar servicios en cualquier momento durante el semestre; sin embargo, las adaptaciones no se pueden usar hasta que los estudiantes hayan completado el proceso de adaptación interactiva con Access & Testing Services, y las adaptaciones no **son retroactivas.** Si las adaptaciones académicas son necesarias, Access & Testing Services preparará una "Carta de adaptación" y la enviará a través de DocuSign al correo electrónico del estudiante y de los instructores. Para otros problemas de acceso a los programas y servicios del campus, comuníquese con los Servicios de Acceso y Pruebas para discutir. Esto podría incluir cosas como el acceso físico a edificios, barreras de comunicación o acceso a actividades cocurriculares. Alentamos a los estudiantes a hacer esto tan pronto como sea posible **cada** semestre inscrito para discutir estos asuntos en confianza.

Hay dos formularios de solicitud diferentes:

1. "Solicitud de adaptaciones para estudiantes no concurrentes": para estudiantes que no estarán en la escuela secundaria mientras estén en la universidad
2. "Solicitud concurrente de estudiante": para estudiantes en la escuela secundaria **mientras** toman cursos universitarios

Proceso para una Solicitud de Adaptaciones de un Estudiante no Actual

PASO 1: Inicie una solicitud de una Carta de Adaptación.

El estudiante debe completar el formulario de solicitud de adaptación para estudiantes no concurrentes en la página web de Servicios de Acceso www.uaccb.edu (discapacidad) y enviarlo a la Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas en línea.

PASO 2: Documentación de la Discapacidad

Proporcione documentos que expliquen la discapacidad y/o condición de salud a Servicios de Acceso y Pruebas. Si usted es un estudiante que regresa, proporcione cualquier actualización de su documentación.

PASO 3: Complete un Consentimiento para Divulgar Información, dentro del formulario UACCB

PASO 4: Programe y reúnanse con el Especialista en Servicios de Acceso y Pruebas para discutir las necesidades de alojamiento o acceso. Comuníquese con Servicios de Acceso al access@uaccb.edu o llame al 870-612-2056 para una cita.

Es posible que no necesite una reunión en persona: (En este caso, después de completar el formulario de solicitud, la Oficina de Acceso le enviará por correo electrónico la Carta de Adaptación).

- **SI** tiene una carta de adaptación de la Oficina de Acceso y han pasado menos de 12 meses y sus necesidades de acceso no han cambiado O
- **SI** solo necesita y está aprobado para:
 - Tiempo extendido en pruebas y cuestionarios (150 – 200% del tiempo regular)
 - Distracción en el ambiente de prueba reducido
 - Permiso para grabar lecturas

Si prefiere organizar sus pruebas acomodadas o la grabación de conferencias con su instructor, no necesitará reunirse con Servicios de Acceso a menos que desee hacerlo o necesite ayuda.

PASO 5: Reciba y revise su Carta de Adaptación

Con base en la información recibida en la reunión de registro y la documentación de respaldo proporcionada, Servicios de Acceso y Pruebas completa la Carta de Acomodación y la envía por correo electrónico al estudiante y sus instructores a través de Docusign.

PASO 6: El estudiante y la facultad deben firmar la carta y devolverla a nuestra oficina a través de Docusign. Después de firmar electrónicamente, puede imprimir una copia para sus registros.

PASO 7: Los estudiantes y profesores discuten la Carta de Adaptación si es necesario.

NOTA: El estudiante debe discutir cualquier necesidad de cambiar o actualizar las adaptaciones con la Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas. Si se realizan cambios, se pueden emitir nuevas cartas de adaptación. Si se realizan cambios de horario, solicite una nueva carta.

Todos los estudiantes deben solicitar nuevas cartas de alojamiento **cada** semestre/período de inscripción.

Si tienes nuevas clases, ¡necesitas solicitar una nueva carta!

Proceso para que un Estudiante Concurrente Solicite Adaptaciones

Definición: Los Estudiantes Concurrentes están inscritos en clases de secundaria y universidad al mismo tiempo.

PASO 1: Complete el formulario de inscripción concurrente de la escuela secundaria. Todos los estudiantes de secundaria completarán esto incluso si no solicitan adaptaciones. Este formulario es proporcionado por su consejero o career coach. Marque la casilla para solicitar adaptaciones. No garantiza alojamiento. Continúe con el resto de los pasos a continuación.

PASO 2: Complete el formulario de solicitud de adaptación de estudiante concurrente en línea y envíelo a la Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas en línea. Si se necesita un formato alternativo, como una copia impresa, póngase en contacto con Servicios de Acceso y Pruebas.

PASO 3: Complete un formulario Concurrente – Consentimiento para Divulgar Información para que la escuela secundaria divulgue la documentación de discapacidad. También permite que el personal de la UACCB se comunique entre sí con respecto al estudiante para organizar el alojamiento. Si usted es menor de 18 años, también se necesita una firma de los padres. Este formulario está disponible en la Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas o en el sitio web de la UACCB.

PASO 4: Documentación de la Discapacidad

Proporcione documentos que expliquen la discapacidad y/o condición de salud a la Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas. Estos pueden enviarse por correo electrónico a access@uaccb.edu o llevarlos a UACCB, Access & Testing Services, room 232 Main Classroom Building, 2005 White Drive, Batesville, AR 72501.

Los planes IEP/504 de los estudiantes concurrentes se aplican a nivel de escuela secundaria y se consideran en el proceso de toma de decisiones de acceso a la universidad, pero no se aplican automáticamente a nivel universitario. El Formulario de solicitud de estudiante concurrente tiene alguna orientación de documentación. Revise también la sección Guía de documentación de este manual.

PASO 5: Programe y reúname con el Especialista en Servicios de Acceso y Pruebas para discutir las necesidades de alojamiento o acceso. Llame al 870-612-2056 o envíe un correo electrónico a access@uaccb.edu para acordar una cita. Su consejero de la escuela secundaria puede coordinar una reunión a través de Zoom con la Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas.

Puede omitir la reunión si solo necesita uno o más de los siguientes y se aprueba en función de la documentación que proporcionó. Si necesita ayuda para organizar los detalles de su alojamiento, no pierdas esta reunión.

1. Tiempo extendido en pruebas y cuestionarios (150 – 200% del tiempo regular)
2. Distracción en el ambiente de prueba reducido
3. Permiso para grabar conferencias

Le enviaremos por correo electrónico una carta de adaptación e instrucciones para solicitar adaptaciones de prueba. Firme la carta y devuélvala a nuestra oficina a través de Docusign. Si prefiere organizar sus pruebas acomodadas o la grabación de conferencias con su instructor, no necesitará reunirse con Servicios de Access a menos que desee hacerlo o necesite ayuda.

NOTA: Si es elegible para adaptaciones para exámenes y tomar un autobús hacia y desde UACCB para asistir a clase, deberá analizar las adaptaciones para exámenes con el Especialista en Servicios de Acceso y Pruebas.

PASO 6: Reciba y Revise su Carta de Adaptación

Con base en la información recibida en la reunión de registro y la documentación de respaldo proporcionada, Servicios de Acceso y Pruebas completa la Carta de Acomodación y la envía por correo electrónico al estudiante y sus instructores a través de Docusign. Revise su correo electrónico para esto.

PASO 7: El estudiante y la facultad deben firmar la carta y devolverla a Servicios de Acceso y Pruebas a través de Docusign. Después de firmar electrónicamente, puede imprimir una copia para sus registros.

PASO 8: Los estudiantes y la facultad discuten la Carta de Adaptación si es necesario.

NOTA: El estudiante mantiene la Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas actualizada con cualquier cambio, y discute cualquier necesidad de cambiar o actualizar las adaptaciones; si se realizan cambios, se pueden solicitar nuevas cartas de alojamiento. Si se realizan cambios de horario, solicite una nueva carta.

Todos los estudiantes deben solicitar nuevas cartas de alojamiento **cada** semestre/período de inscripción. **Si tienes nuevas clases, ¡necesitas solicitar una nueva carta!**

Guía de Documentación

Los tipos de documentación útil que respaldan tales solicitudes incluyen registros médicos, informes de pruebas psicoeducativas y registros escolares. La documentación debe tener el nombre del estudiante e identificar claramente al profesional.

Dónde enviar la documentación de discapacidad: Envíe un correo electrónico a access@uaccb.edu o

entregar en persona a: UACCB, 2005 White Drive, Batesville, AR 72501
Edificio principal de aulas, sala 232

Correo a: University of Arkansas Community College Batesville
Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas
Apartado de correos 3350
Batesville, AR 72503

Directrices Generales de Documentación:

1. Debe tener una declaración diagnóstica clara de la discapacidad
2. Debe explicar cómo la discapacidad afecta el funcionamiento
3. Debe ser de un profesional con licencia debidamente acreditado para hacer la evaluación
4. Mecanografiado en papel membretado, fechado y firmado por el profesional que proporciona la documentación.
5. Enumere los alojamientos recomendados.

Guía de Documentación para Estudiantes Simultáneos

Proporcione una copia de todo lo siguiente si los tuvo:

1. Informe de pruebas diagnósticas
2. Plan de Educación Individual (IEP)
3. Plan 504
4. Resumen del rendimiento
5. Carta del médico o proveedor (con membrete)

Si está en la escuela secundaria, completará un **Formulario de Inscripción Concurrente** a través de su consejero de la escuela secundaria o Career Coach. Asegúrese de marcar la casilla en ese formulario para dar su consentimiento para divulgar la documentación de alojamiento y para indicar que solicitará adaptaciones para sus clases universitarias.

Grabación de Lecturas

- Las lecturas que se graban como parte de una adaptación no pueden compartirse con otras personas sin el consentimiento del profesor; esto incluye, pero no se limita a dejar que otro estudiante escuche la lectura, poner la lectura en línea, darle a otro estudiante una copia de la lectura, etc.
- El permiso para permitir la grabación no es una transferencia de ningún derecho de autor en la grabación. La grabación no puede ser reproducida o cargada en entornos web de acceso público.

- Las grabaciones, los materiales del curso y las notas de lecturas no pueden intercambiarse ni distribuirse con fines comerciales, de compensación o para cualquier otro propósito que no sea el estudio individual.

Los estudiantes pueden firmar un formulario aceptando usar las grabaciones de manera adecuada y legal.

Adaptaciones para la Prueba

¿Quién es elegible?

Estudiantes potenciales* y estudiantes matriculados que se han reunido con los Servicios de Acceso y Pruebas de UACCB y que son elegibles para adaptaciones para pruebas. Recibirá una carta de alojamiento con los detalles. Los estudiantes potenciales* incluyen aquellos que necesitan un Accomplacer acomodado.

Planificación

Los estudiantes elegibles deben programar las pruebas para que ocurran el mismo día y hora en que se les dará en clase. Puede ser necesario una hora de inicio o finalización más temprana para permitir adaptaciones. Si se necesita un día alterno, el estudiante debe solicitarlo al instructor o buscar ayuda a través de la Oficina de Acceso.

Proporcionar la prueba

Cada instructor debe recibir una Carta de Adaptación de la Facultad de la Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas que verifique que el estudiante es elegible para las adaptaciones de prueba antes de implementar las adaptaciones de prueba.

Los instructores son responsables de entregar el cuestionario o prueba al supervisor de exámenes al menos **tres días hábiles antes** del examen o tan pronto como se anuncie el examen en clase. Debido a la necesidad de reservar habitaciones o grabar pruebas oralmente, puede ser necesaria cierta flexibilidad en la programación.

Nunca envíe un examen con el estudiante al Centro de Pruebas.

Idealmente, el instructor administrará la prueba para permitir que el estudiante tenga acceso al instructor para hacer preguntas. Si el instructor no puede proporcionar una adaptación solicitada, debe enviar la prueba al Centro de pruebas a través del correo electrónico testing@uaccb.edu e incluir la siguiente información en el correo electrónico:

- Nombre del estudiante y curso
- Fecha y hora regular del examen
- Fecha límite para tomar la prueba (si corresponde)

- Cantidad regular de tiempo que se permite al estudiante para el examen
- Especifique TODAS las adaptaciones para el examen que se enumeran en la carta de adaptación.
- Especifique cualquier elemento permitido durante la prueba (por ejemplo, libro de texto, tarjetas de notas, notas, calculadora, etc.)
- Proporcione el correo electrónico o el número de teléfono móvil del instructor en caso de que el estudiante tenga una pregunta durante el examen
- Cómo se debe devolver la prueba al instructor. El instructor puede recogerlo en el Centro de pruebas o en su buzón, o puede escanearlo y enviarlo por correo electrónico al instructor, si así lo solicita.

El proceso general para que el instructor proporcione la prueba y el estudiante programe la prueba no impide la comunicación adicional. El Centro de Pruebas, el estudiante y el instructor deben coordinar las adaptaciones.

Exámenes en línea

Todas las adaptaciones para el examen se aplican a los cursos en línea. Si no está seguro de cómo hacer un cuestionario o prueba en línea acomodada, contáctenos o con su decano académico para obtener ayuda. El Centro de Enseñanza y Excelencia de la UACCB también puede ayudar.

Tardanza

El supervisor de la prueba esperará 15 minutos más allá del tiempo programado. Después de eso, la prueba no tomada puede ser devuelta al instructor. Las pruebas de recuperación deben ser aprobadas a través del instructor.

Check-in de estudiantes

El estudiante debe mostrar una identificación actual con foto del estudiante o una licencia de conducir.

El Centro de Pruebas tiene casilleros donde se pueden asegurar las pertenencias personales. Los visitantes, incluidos los niños, no están permitidos en el Centro de Pruebas.

Comuníquese con Servicios de Acceso y Pruebas al 870-612-2056 o 870-612-2013 o envíe un correo electrónico a access@uaccb.edu, si tiene alguna pregunta. El correo electrónico del Centro de pruebas es testing@uaccb.edu.

Formatos Alternativos

Los formatos alternativos de textos y materiales para el aula pueden ser una adaptación para los estudiantes con discapacidades. Si se requieren textos alternativos, los estudiantes deben ser conscientes de lo siguiente.

- Los estudiantes deben comprar sus propios libros de texto y proporcionar un comprobante de compra antes de recibir los textos alternativos solicitados.
- Si los estudiantes cambian su horario después de solicitar textos alternativos, se les pedirá que informen a la Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas y proporcionen un recibo del nuevo texto.
- Las solicitudes de libros de texto alternativos se procesarán en el orden en que sean recibidas por la Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas.
- La notificación a los estudiantes de que los artículos están listos para recoger se realiza por teléfono y/o correo electrónico por la Oficina de Servicios de Acceso y Pruebas.
- Si se necesita tecnología de asistencia para usar formatos alternativos, deberá firmar un acuerdo de préstamo de tecnología de asistencia.
- **La tecnología de asistencia no puede ser prestadas por menores sin la firma de un adulto en el contrato de préstamo.**

Si se necesitan formatos alternativos de materiales para el aula (folletos, hojas de trabajo, etc.), el estudiante debe solicitarlo durante el proceso de solicitud de adaptación. El miembro de la facultad debe ponerlos a disposición o comunicarse con el Especialista en Servicios de Acceso y Pruebas para discutir sus opciones.

Acuerdo de Préstamo de Tecnología de Asistencia

La tecnología de asistencia se presta a los estudiantes con discapacidades para garantizar que haya adaptaciones adecuadas disponibles para el aula. El siguiente es un extracto de un acuerdo de préstamo de tecnología de asistencia. Este es un ejemplo de lo que un estudiante firma para pedir prestada tecnología de asistencia.

Acepto usar este equipo electrónico únicamente para el beneficio de mi educación en la Universidad de Arkansas Community College en Batesville (UACCB). Devolveré el equipo electrónico y todos los accesorios proporcionados por Servicios de Acceso y Pruebas a la oficina de Servicios de Acceso y Pruebas de UACCB en o antes de ___ o el día en que me retire de UACCB si me retiro de las clases antes de la fecha indicada en este acuerdo.

Además, reconozco que soy responsable de este equipo electrónico. Ejerceré mucho cuidado con este equipo electrónico, incluida la seguridad del equipo electrónico, ya sea en uso o no, dentro o fuera del campus. Entiendo que soy responsable de cualquier daño al equipo electrónico y si daño el equipo electrónico a sabiendas o dejo que ocurra un daño, estaré sujeto a los costos reales de reemplazo del equipo electrónico (aproximadamente \$xxx). Además, entiendo que se me pueden facturar los costos de reemplazo del equipo electrónico, y los cargos se colocarán en mi cuenta de estudiante de UACCB si no devuelvo el equipo electrónico en su estado original (excluyendo el desgaste normal y cualquier reparación

cubierta por la garantía) o no informo inmediatamente a Servicios de Acceso y Pruebas cualquier daño que haya ocurrido en el equipo electrónico.

A los efectos del presente acuerdo, se entenderá por el presente acuerdo, el daño al equipo electrónico se define como el daño al equipo electrónico, la caja del equipo electrónico o los cables del equipo electrónico que resultan en una pérdida de valor en el equipo electrónico. Esto puede ser cosmético o funcional.

Si el equipo electrónico es robado, reportaré el robo a Servicios de Acceso y Pruebas en el momento en que ocurrió el robo y proporcionaré a Servicios de Acceso y Pruebas un informe policial que documente el robo del equipo electrónico. Reconozco que también se me facturarán los costos de reemplazo del equipo electrónico si no denuncio el robo del equipo electrónico de manera oportuna y no proporciono un informe policial.

Entiendo que Servicios de Acceso y Pruebas se reserva el derecho de retener mi cuenta, impidiéndome registrarme para futuras clases y obtener mis transcripciones si no devuelvo el equipo electrónico o pago los costos de reemplazo. También puedo perder el privilegio de pedir prestado el equipo electrónico en el futuro.

NOTA: Los estudiantes menores de 18 años deben tener un adulto que firme esta declaración de responsabilidad. Esto incluye estudiantes simultáneos.

Animales de Servicio en el Campus

UACCB tiene la intención de proporcionar el acceso más amplio posible a los animales de servicio en todas sus áreas públicas. UACCB también se compromete a garantizar que las personas con discapacidades que requieren el uso de un animal de servicio puedan participar plenamente en las clases, servicios y actividades en el campus de UACCB.

Definiciones

El Departamento de Justicia define a los animales de servicio como "perros que son entrenados individualmente para trabajar o realizar tareas para personas con discapacidades". El trabajo o las tareas deben estar directamente relacionados con la discapacidad del individuo, como guiar a una persona con problemas de visión, alertar a una persona sorda, sorda, con problemas de audición, tirar de una silla de ruedas, alertar o proteger a una persona que tiene una convulsión o recordarle a una persona con una enfermedad mental que tome un medicamento recetado.

(Los caballos miniatura *pueden* considerarse un animal de servicio según lo definido por el Departamento de Justicia de los Estados Unidos, División de Derechos Civiles).

Los perros que no están entrenados para realizar tareas que mitiguen los efectos de una discapacidad, incluidos los perros que se utilizan únicamente para el apoyo emocional, la comodidad, el beneficio terapéutico o la compañía, no son animales de servicio bajo la ADA.

Consultas Sobre Animales de Servicio

Cuando no es obvio qué servicio proporciona un animal, solo se permiten consultas limitadas. El personal puede hacer dos preguntas: 1) *¿Es el perro un animal de servicio requerido debido a una discapacidad?* 2) *¿Para qué trabajo o tarea ha sido entrenado el perro?*

El personal no puede preguntar sobre la discapacidad de la persona, requerir documentación médica, requerir una identificación especial o documentación de entrenamiento, o pedir que el perro demuestre una tarea.

Responsabilidades del Handler

Los animales de servicio deben estar atados, amarrados o anclados, a menos que estos dispositivos interfieran con el trabajo del animal de servicio o la discapacidad del individuo impida el uso de estos dispositivos. Si este es el caso, el individuo debe mantener el control del animal a través de la voz, la señal u otros controles efectivos.

El manejador del animal de servicio también es responsable de:

- Asegurarse de que el animal esté limpio y en buen estado de salud, incluido estar al día con todas las inmunizaciones y vacunas requeridas de los animales de servicio por las leyes y/o ordenanzas actuales de la ciudad.
- Desechar adecuadamente los desechos del animal, o si no puede deshacerse adecuadamente de los desechos del animal sin ayuda, coordinar con el personal de la universidad para la eliminación adecuada de los desechos
- Cualquier daño o perjuicio que el animal cause a personas o bienes.

Exclusiones de Animales de Servicio

A una persona con una discapacidad se le puede pedir que retire un animal de servicio de las instalaciones si el perro está fuera de control y el manejador no toma medidas efectivas para controlar al perro o si el perro no está domesticado; si el comportamiento del animal, como ladrar, es perjudicial para los otros participantes dentro de la instalación; o si el animal representa una amenaza directa para la salud y la seguridad de los demás.

Declaración de Cumplimiento

La Universidad de Arkansas en Batesville (UACCB) se compromete a proporcionar un ambiente que enfatice la dignidad y el valor de cada miembro de su comunidad y que esté libre de acoso y discriminación por motivos de raza, color, religión, origen nacional, servicio en los servicios uniformados (como se define en la ley estatal y federal), estado de veterano, sexo, identidad de género, orientación sexual, edad, embarazo, discapacidad física o mental o información genética. Tal ambiente es necesario para un ambiente saludable de aprendizaje, trabajo y vida. En consecuencia, todos los actos de discriminación, acoso, represalias y conducta sexual inapropiada según lo definido por la Política están prohibidos.

Procedimientos de Quejas de la ADA

El Colegio Comunitario de la Universidad de Arkansas en Batesville (UACCB) ha adoptado un procedimiento interno de quejas para permitir la resolución rápida y equitativa de las quejas que alegan cualquier acción prohibida por el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. El Título II establece, en parte, que "ninguna persona discapacitada calificada deberá, únicamente por razón de dicha discapacidad, ser excluida de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en programas o actividades patrocinadas por una entidad pública".

Las personas que deseen resolver una queja de manera informal pueden comunicarse con el Especialista en Servicios de Acceso y Pruebas antes de presentar una queja formal. La persona debe discutir primero su queja con la persona percibida responsable de la acción, interpretación o aplicación de las regulaciones que conducen al problema.

Las quejas formales deben dirigirse por escrito a: Director de Servicios de Acceso y Pruebas, University of Arkansas Community College en Batesville, P.O. Box 3350, Batesville, AR 72503, quien ha sido designado para coordinar el cumplimiento de la ADA para los estudiantes.

- La queja debe ser por escrito e incluir el nombre, la dirección y el número de teléfono del demandante, y describir brevemente la presunta violación de las regulaciones.
- Se debe presentar una queja dentro de los 30 días posteriores al evento o acción que da lugar a la(s) queja(s) del estudiante.
- Al recibir la queja, el Director de Servicios de Acceso y Pruebas llevará a cabo una investigación, según corresponda. La investigación será informal, pero exhaustiva, permitiendo a todas las partes la oportunidad de presentar pruebas relacionadas con la denuncia.
- El Director de Servicios de Acceso y Pruebas emitirá una descripción escrita sobre la validez de la reclamación y una descripción de la resolución y enviará una copia por

correo al reclamante a más tardar treinta días calendario después de que se presente la reclamación.

- El Coordinador de la ADA mantendrá los archivos y registros de la UACCB relacionados con las quejas presentadas.
- El demandante puede solicitar una reconsideración del caso (una apelación) en los casos en que no esté satisfecho con la resolución. La solicitud de consideración debe presentarse ante el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la resolución.
- El uso de este procedimiento de quejas no es un requisito previo para la búsqueda de otros recursos, como la presentación de una queja de ADA ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (OCR) (oficina regional de Dallas).

Si tiene preguntas sobre cualquiera de la información de este manual, comuníquese con:

Louise Hughes, Directora de Servicios de Acceso y Pruebas

Edificio Principal de Aulas (MCB) oficina 232A

870-612-2013

louise.hughes@uaccb.edu

Billy Stidham, Especialista en Servicios de Acceso y Pruebas

Edificio Principal de Aulas (MCB) oficina 232E

870-612-2056

billy.stidham@uaccb.edu

Correo electrónico de Servicios de Acceso general: access@uaccb.edu

Correo electrónico del Centro de Pruebas: testing@uaccb.edu