



## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN RAZONABLE EN EXÁMENES PARCIALES, DE REPOSICIÓN Y FINALES**

La Oficina de Servicios para la Población con Impedimento garantiza la integridad, confidencialidad y verticalidad al facilitar modificaciones razonables en exámenes. El y la estudiante-asistente en Serpi y el estudiantado con impedimento son orientados sobre las sanciones que establece el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico (1997), en caso de incumplimiento con estas garantías.

Por tanto el estudiantado debe:

1. Informar voluntariamente al profesorado durante la primera semana de clase su necesidad académica de modificaciones razonables en exámenes.
2. Anotar en su agenda los exámenes que le informe el profesorado, cada semestre.
3. Informar a la consejera cinco días laborables antes del examen la necesidad académica de modificación.

La consejera de Serpi deberá:

1. Registrar la fecha del examen y anotar, además, hora, curso, profesor y asistente anotador que ofrecerá el servicio;
2. Verificar la disponibilidad de la Sala y reservarla para ofrecer el examen;
3. Coordinar con el profesorado la fecha, hora y lugar para recoger el formulario del examen;
4. Coordinar con el asistente anotador su asistencia para cubrir el servicio y reorientar sobre su responsabilidad al anotar en un examen;
5. Informar al profesorado el procedimiento para tomar exámenes en la Sala de Serpi.
  - a. El examen será entregado en un sobre sellado. El profesorado informará a la consejera sobre cualquier instrucción especial y ésta, a su vez, informará al estudiantado.
  - b. El estudiantado pasará a la Sala sólo con lápiz y goma. No podrá llevar a la Sala: bulto, teléfono celular o cualquier otro objeto no autorizado.

- c. El asistente anotador no podrá llevar al área de examen: bulto, teléfono celular o cualquier otro objeto no autorizado.
- d. El estudiantado y el anotador serán orientados de las sanciones, según el Reglamento, si se prueba fraude en el examen.
- e. El profesorado podrá visitar el área de examen en el momento que estime pertinente.
- f. La consejera devolverá el examen en sobre sellado al profesorado, una vez concluido el mismo.

Nota: La Ley ADA no establece tiempo límite para tomar examen; el tiempo dependerá de las necesidades individuales del estudiantado y de las recomendaciones del médico especialista.

### Modalidades en exámenes

1. Formato escrito: es el modo ya descrito en el punto 5.
2. Formato electrónico
  - a. El profesorado coordinará con la consejera de Serpi la entrega de examen en una memoria USB (universal serial bus) para transferencia de archivo a computadora personal.
3. Formato oral
  - a. Procedimiento no varía en cuanto a la coordinación de entrega de examen.
  - b. La Oficina de Serpi proveerá la grabadora y el estudiantado con impedimento facilitará el cassette en blanco y sellado.
  - c. El estudiantado con impedimento podrá ser asistido por un asistente-anotador, todo dependerá del tipo de impedimento y las recomendaciones del médico-especialista.
  - d. Una vez contestado el examen, la consejera revisará la grabación y le entregará el cassette al profesorado.