

**GACETA ORDINARIA N° 15-2013
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013**

**II. 18 de noviembre del 2013
Resolución VVE-R-041-2013**

Resolución VVE-R-041-2013

UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL, HEREDIA, AL
SER LAS DIEZ HORAS DEL DÍA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL
TRECE.

CONSIDERANDO:

1. La Ley 7600 sobre Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad y su Reglamento, la Directriz 27 de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia del año 2000, la Circular No.8270 de la Contraloría General de la República del 17 de agosto del 2000, la Ley 8661 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo, así como la Ley 8862 para la Inclusión y Protección Laboral de Personas con Discapacidad, señalan disposiciones con el propósito de garantizar a las personas con discapacidad sus derechos de igualdad de oportunidades.
2. El artículo 50 y el 53 de la Ley 7600 establecen la obligatoriedad de las instituciones públicas y privadas de garantizar que la información dirigida al público, sea accesible a todas las personas, según sus necesidades especiales, así como garantizar que los servicios de biblioteca puedan ser utilizados por todas las personas, asignando los servicios de apoyo, el personal, equipo y mobiliario necesarios.
3. La modificación de las Políticas Institucionales de la Universidad Nacional, orientada a la inclusión de elementos específicos sobre diversidad, discapacidad e inclusión, aprobadas mediante acuerdo del Consejo Universitario SCU-2369-2004 del 3 de diciembre del 2004.
4. El quehacer de la Comisión Interuniversitaria de Accesibilidad a la Educación Superior (CIAES), integrada por Equipos de Apoyo de las Universidades Estatales, que tiene como objetivo articular las políticas de accesibilidad a la Educación Superior en los procesos de admisión y permanencia para estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a la discapacidad.
5. La Universidad Nacional visualiza la educación en forma integral, de ahí que desarrolle estrategias orientadas a fortalecer exitosamente el ingreso, pero también la permanencia, la graduación y la inserción en la vida laboral.
6. El Modelo Pedagógico de la UNA (2008) establece como principios fundamentales del quehacer docente, el respeto y el compromiso con la igualdad de oportunidades y con la construcción de una sociedad más justa y equitativa.
7. Lo estipulado en el Plan de Mediano Plazo 2013-2017 de la Universidad Nacional, donde se establecen acciones asociadas a su misión histórica y a nuevos retos.
8. La atención a las necesidades de la población estudiantil de la UNA que presenta una condición de discapacidad, ha venido ofreciéndose desde diferentes áreas del quehacer

universitario. A la fecha, se ha avanzado de manera significativa tanto en el ámbito de las políticas, en procedimientos para la atención de estudiantes durante las etapas de inscripción, ingreso a carrera y permanencia, así como en cuanto a la formación del personal académico y administrativo, para atender en forma integral a la población con discapacidad, su inserción a la vida laboral e infraestructura que favorezcan su acceso y su participación plena.

9. La Resolución de la Rectoría (R-0675-R-2013 del 30 octubre del 2013), fortalece la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (CIMAD), cuya misión "...está orientada a asesorar, a planificar y articular los esfuerzos universitarios en materia de discapacidad, gestiona los cambios y ajustes institucionales para mejorar las condiciones de acceso y los servicios a toda la población; para lograrlo promueve cambios en el ámbito actitudinal y en las competencias en la comunidad universitaria; promueve la mejora en los servicios y facilidades (espacio físico, transporte, ayudas técnicas y apoyos tecnológicos); revisa y propone actualización de políticas, normas y procedimientos institucionales; gestiona estrategias de información y comunicación, en cuanto al desarrollo humano integral, incluyendo lo tecnológico y a lo jurídico. Asimismo genera información histórica e indicadores institucionales sobre los temas asociados a su ámbito de acción".
10. El Departamento de Orientación y Psicología, se establece como la instancia de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que cuenta con los profesionales especializados y a la que le corresponde, según su propia normativa contribuir con el cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, mediante la coordinación de acciones con la Comisión Institucional establecida para este fin. Se constituye en la Unidad de Servicios de Apoyo de la CIMAD y es la encargada de coordinar y organizar, en el ámbito institucional, las acciones y servicios que se ofrecen en la Universidad para los estudiantes con discapacidad.
11. La definición de las instancias de apoyo a la labor de la CIMAD encargadas de brindar los servicios requeridos por la población con discapacidad de la UNA y ofrecer asesoría a la CIMAD, bajo el concepto del desarrollo de una estrategia integral e institucional.

En este ámbito se ubican, la Asesoría Jurídica, la Federación de Estudiantes (FEUNA), los Facultades, Centros y Sedes, las Unidades Académicas, el Departamento de Registro, el SIDUNA, los Departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, el Programa de Éxito Académico, el Proyecto UNA Educación de Calidad, así como otros proyectos de las Unidades Académicas que trabajan el tema discapacidad; la Defensoría de los Estudiantes, la Oficina de Comunicación, la Oficina de Relaciones Públicas, el Área de Planeamiento Espacial y otras que la CIMAD considere pertinentes.
12. La necesidad de definir procedimientos institucionales para la digitalización de documentos con el fin de generar las condiciones de accesibilidad a las personas con discapacidad visual, el cual tiene como objetivo la implementación de una estrategia que involucre las instancias y sus responsabilidades, dentro de un concepto de educación superior de calidad, equidad y accesibilidad.
13. Para establecer la estrategia, es necesario que cada Facultad, Centro o Sede, así como el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA), entre otros, realicen los ajustes necesarios para mejorar los apoyos requeridos por los estudiantes en cuanto a la digitalización del material de estudio.

POR TANTO, SE RESUELVE:

EMITIR LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, ENTREGA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE TEXTOS CONVENCIONALES IMPRESOS, PARA EL PROCESO ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD VISUAL, QUE DEBERÁN SEGUIR LAS FACULTADES, CENTROS, SEDES Y CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DEL MATERIAL ESCRITO (IMPRESO) PARA LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD VISUAL

I. IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN DISCAPACIDAD VISUAL Y UBICACIÓN DE LOS MATERIALES A DIGITAR:

1. Cada ciclo lectivo, al finalizar el proceso de matrícula ordinaria, el Departamento de Orientación y Psicología de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, identificada en adelante como la Unidad de Servicios de Apoyo de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (CIMAD), deberá comunicar a las direcciones de las unidades académicas, divisiones y sedes (con copia a las decanaturas), los nombres de las y los estudiantes de primer ingreso matriculados en las carreras bajo su gestión, con discapacidad visual, nombre de los cursos matriculados (incluyendo los cursos de servicios), el nombre de la o el docente.

A partir de este momento, las Unidades Académicas y Sedes deberán seguir las instrucciones para la digitalización del material.

2. En caso de que la o el estudiante no haya sido identificado como persona con discapacidad visual, mediante el sistema de matrícula por parte de la Unidad de Servicios de Apoyo de la CIMAD de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y que requiera el servicio de digitalización de los materiales impresos, es responsabilidad de éste o ésta, informarlo al académico responsable del curso al inicio de cada ciclo lectivo para que lo comunique al director o directora de la unidad, con el fin de actuar según estos procedimientos. Asimismo, informará si requiere de otro tipo de adaptación (impresiones en relieve y transcripciones a Braille) para que se gestione ante la Unidad de Servicio de Apoyo lo que corresponda.
3. Para el caso de estudiantes regulares, la Unidad de Servicios de Apoyo verificará la lista de estudiantes que se matricularon en cada ciclo lectivo, nombre de los cursos matriculados (incluyendo los cursos de servicios), el nombre de la o el docente y hará el reporte correspondiente, que enviará a las unidades académicas y sedes que correspondan.

No obstante, es obligación de la Unidad Académica, División o Sede que cuenta con estudiantes regulares con discapacidad visual en sus carreras que, mediante el Coordinador (a) de carrera, programe un ciclo antes, con el estudiante, cuáles cursos matriculará. Esta información deberá validarla con la Unidad de Servicios de Apoyo, con la finalidad de contar con información actualizada siempre.

La programación anticipada de los cursos por matricular de los y las estudiantes regulares, mediante la gestión del o la Coordinadora de carrera, permitirá adelantar la digitación o disposición de los materiales, al menos de aquellos cursos que con más seguridad matricularía la o el estudiante.

4. La o el coordinador de carrera deberá solicitar a la o el docente los materiales digitales o impresos correspondientes. Para el caso de que la o el estudiante haya matriculado cursos de servicio de otra unidad académica, la o el coordinador de la carrera donde esté empadronado

el o la estudiante, deberá coordinar la entrega del material digital o impreso, con las otras unidades que ofrecen los cursos de servicio.

El personal académico entregará a la o el coordinador de carrera, durante la primera semana de clases, una copia del material didáctico que utilizará durante todo el ciclo lectivo, tanto el que se encuentre en versión digital como el impreso. Las Unidades de Información Documental de cada Facultad, Centro o Sede brindarán apoyo al o la académica del curso para identificar si la bibliografía que se va a utilizar en el curso se encuentra ya en formato digital.

La o el coordinador de carrera entrega el material impreso o para digitar al Director (a) de Unidad Académica o Decano de Sede; se busca que la o el estudiante de primer ingreso o regular cuente en forma oportuna con el material digitalizado.

5. Todos los materiales impresos o digitales deberán organizarse de acuerdo con el programa del Curso. Los materiales impresos y digitales pueden incluir: libros, folletos, revistas, textos en digital, imágenes, entre otros. Se considerarán además, las guías de trabajo y de giras, las pruebas escritas, las presentaciones en equipo multimedia, en formato de Word y cualquier otro material elaborado para el desarrollo del curso.

Si la o el docente no hizo entrega de la totalidad del material respectivo por utilizar durante el curso en la primera semana de clases, será responsable de buscar otras opciones para digitalizar los documentos, o bien, coordinar con el director(a) de la Unidad para que el centro documental respectivo, le asigne algún otro período según sus posibilidades. Se debe garantizar en todo caso, que la o el estudiante tendrá el material correspondiente debidamente digitalizado para cumplir con los objetivos del curso.

Si la o el docente considera que algún material del entregado en la primera semana, es de naturaleza prioritaria porque se utilizará antes de los 15 días con que la Unidad de Información Documental para entregarlo digitalizado, deberá indicárselo así al director de la Unidad Académica o Sede, quien gestionará, ante dicha unidad, su digitalización y entrega en el plazo requerido por la o el docente.

6. En caso de que los documentos sean impresos, los mismos deben ser de óptima calidad, de tal forma que permita la adecuada digitalización. No deben estar subrayados tanto con lápiz, lapicero o resaltadores, con notas escritas al margen o con cualquier otro tipo de marca.

II. PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS IMPRESOS:

1. La CIMAD procurará atender las necesidades de las Unidades de Información Documental (UID) dentro de un plan gradual, hasta garantizar la cobertura de estos servicios de apoyo en forma descentralizada.
2. La Facultad, Centro o Sede deberá coordinar la implementación (si no existe aún) de la digitalización, uso de aplicaciones informáticas, con asesoría y acompañamiento de la Unidad de Servicios de Apoyo (VVE) de la CIMAD y otros proyectos, como por ejemplo, el Proyecto UNA Educación de Calidad del CIDE.

El personal, incluidos estudiantes, que colaboren en este proceso, deberán recibir la capacitación, la asesoría y la supervisión necesarias por parte de los encargados respectivos, con el propósito de garantizar que el trabajo que se realice cumpla con

los requisitos de calidad para, posteriormente, ser utilizados con el software audible que se determine como idóneo.

3. La o el director de Unidad Académica, de División o Decano (a) de Sede deberá coordinar el envío, al siguiente día hábil de recibidos los materiales impresos y digitales por curso, asociados a cada estudiante, a la persona responsable la Unidad de Información Documental según corresponda; asimismo solicitará la digitación de los materiales impresos.
4. La persona responsable de la UID de cada Facultad, Centro o Sede contará con un plazo de 15 días naturales para digitalizar la información. Se escanearán en versión de archivo de texto únicamente los documentos impresos. Antes de proceder con la digitalización de los textos, la persona encargada de la UID, deberá indagar si dichos textos se encuentran en versión digital.

Una vez realizada la digitalización del nuevo material, se organizará junto con el material originalmente entregado en forma digital, siguiendo las instrucciones y cronograma del curso; para su posterior uso por el o la estudiante utilizando el sistema JAWS u otro software audible que se determine como idóneo.

Se entregará dicho material al Director de la Unidad Académica o Decano de Sede correspondiente, quien entregará de inmediato a la o el docente del curso, el material digitalizado para que a su vez, sea facilitado por el o la coordinadora de carrera a la o el estudiante.

5. Todo el material digitalizado, y el enviado originalmente en forma digital desde la Unidad Académica o Sede, se graba en un CD en el formato que la Unidades de Información Documental lo consideren pertinente, siguiendo las instrucciones y cronograma del curso, todo lo anterior bajo la responsabilidad del o la encargada de dicha instancia. Así se asegura el respaldo de toda la información digitalizada que se enviará a la Biblioteca Joaquín García Monge, para ser almacenada en una base de datos a la que podrán acceder los y las funcionarias del SIDUNA.
6. Los materiales digitalizados se archivarán, bajo la responsabilidad de la Biblioteca Joaquín García Monge, con anotación del nombre del curso, profesor, año y ciclo en el que se impartió. Debe observarse en todo caso, las referencias a los derechos de autor.

En caso de que la o el docente requiera actualizar los materiales impresos o escritos de su curso o cursos, debe realizar el procedimiento antes establecido para el proceso de digitalización.

Las Unidades de Información Documental brindarán a los y las estudiantes con discapacidad visual, el servicio de digitalización de materiales impresos durante todo el año, con el fin de apoyarles en sus procesos académicos (uso de bibliografía adicional a la bibliografía básica que entregó el profesor, con el fin de realizar trabajos individuales, tareas, etc.).

III. RESPONSABILIDADES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE MATERIAL IMPRESO Y MATERIAL INTEGRAL PARA LOS CURSOS:

1. A la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (CIMAD), le corresponde velar por el cumplimiento de estos procedimientos en coordinación con la Unidad de Servicios de Apoyo (VVE) y de establecer un plan gradual, con el fin de lograr la incorporación institucional de los procedimientos para la preparación del material para el proceso de

enseñanza y aprendizaje para estudiantes con algún tipo de discapacidad visual. Deberá, en ese plan, considerar la asignación a los centros de documentación, de los equipos tecnológicos, hardware y software que aún falten.

2. La Unidad de Servicios de Apoyo (USA) es la instancia encargada de identificar y comunicar a las unidades académicas los nombres de los estudiantes que presentan discapacidad visual y que requieren material para el proceso enseñanza y aprendizaje de sus cursos. Comunica, coordina y articula con proyectos institucionales y otras instancias que brindan servicios de apoyo a la población con discapacidad visual para atender oportunamente sus necesidades.
3. La o el Director de Investigación deberá dar seguimiento a que la Biblioteca Joaquín García Monge establezca una base de información que almacene, se actualice y brinde acceso al material que se utiliza en los cursos matriculados por carrera, para estudiantes con discapacidad visual.
4. La o el Decano de Facultad, Sede o Centro, es la persona responsable de:
 - a. Garantizar, en coordinación con la CIMAD, que las Unidades de Información Documental bajo su gestión, cuenten con los equipos tecnológicos, el hardware y el software necesarios para realizar el proceso de digitalización de la información según corresponda. Esto incluye la previsión del mantenimiento y actualización de estos equipos.
 - b. Coordinar con el personal de las UID adscritas a su Facultad, la gestión de la implementación de los procedimientos a su nivel que incluye la capacitación, los recursos laborales (incluidos los estudiantes que aportan horas colaboración o asistentes) y de operación que se requieran para el proceso de digitalización de los documentos escritos (textos de libros, revistas entre otros), de los cursos de las carreras en que se encuentra matriculada la población estudiantil que presenta una condición de discapacidad visual.
 - c. Dar el seguimiento que corresponda para que el personal de la UDI respectiva, realice la revisión periódica del equipo tecnológico, así como la instalación y actualización de los programas de cómputo que se requieran para la digitalización de los documentos y materiales para el grupo de estudiantes con discapacidad visual. Asimismo, debe verificar que el material integral de los cursos en el formato requerido sea enviado a la Biblioteca Joaquín García Monge y el material, formalmente organizado, sea entregado a las y los directores de unidades académica y responsables de carreras en las Sedes.
5. La Dirección o Subdirección de la Unidad Académica o responsable de carrera de la Sede Regional en que se encuentran inscritos estudiantes que presentan una discapacidad visual, tendrán la responsabilidad de:
 - a. Velar por el cumplimiento por parte del personal académico, de la entrega en el periodo establecido de los materiales didácticos impresos que requieren ser digitalizados, así como del otro material que se disponga en forma digital.
 - b. Mantener una estrecha coordinación con los académicos que imparten cursos a estudiantes con discapacidad visual y con el personal de la Unidad de Información Documental respectiva, para garantizar que se tengan los materiales accesibles de manera oportuna.

- c. Coordinar con la o el responsable de carrera, la atención de estudiantes con discapacidad visual que se encuentran matriculados en sus carreras, para que desde esta instancia se colabore en la atención y se brinde el seguimiento oportuno a sus necesidades. Esto incluye las referencias a otros servicios de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante la coordinación con la Unidad de Servicios de Apoyo.
 - d. También, deberá dar seguimiento a que la o el responsable de carrera colabore en la programación de los cursos que los estudiantes con discapacidad visual matricularían en el siguiente ciclo.
6. El personal académico respectivo, deberá asegurarse y será responsable de que la o el estudiante con discapacidad visual matriculado en su curso, cuente con los documentos en el formato requerido según sus necesidades. Le corresponderá:
- a. Entregar a la o el coordinador de carrera, en el período establecido, los materiales didácticos y el material digital que se requieran.
 - b. Garantizar que el material entregado para este proceso sea de calidad. En la medida de lo posible, se preferirá el uso de documentos en línea o en formato digital.
 - c. Mantener una constante coordinación con la o el coordinador de carrera para garantizar el acceso a la información para la o el estudiante con discapacidad visual matriculado en su curso.
 - d. Comunicarse de manera permanente con la o el estudiante, a fin de dar seguimiento a sus necesidades en materia de acceso a la información de su curso.
 - e. Informar la o el coordinador en caso de que el material que digitalice no esté correcto o no corresponda a su curso. En este caso, deberán tomarse las medidas necesarias para subsanar a la brevedad posible esta situación.
 - f. Entregar a la Dirección de la Unidad Académica o al Decano (a) de Sede un informe acerca del uso, calidad del servicio de digitalización, así como recomendaciones para su mejoramiento.
7. Las y los estudiantes con discapacidad visual deberán informar a la o el director de su Unidad Académica en caso de que el proceso de digitalización de los documentos impresos no se esté realizando en forma y tiempo oportunos para su adecuado desempeño en los cursos. En caso de que esta instancia no atienda su solicitud, podrá acudir en alzada a la decanatura, la Unidad de Servicios de Apoyo o la CIMAD para que resuelva.

8. Comuníquese y publíquese en Gaceta de la Universidad Nacional.