

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL**

---

### **NOTA DE NEUTRALIDAD DE GÉNERO**

**El uso de títulos y términos en esta política es de carácter neutral y no indica género; se utiliza para referirse a cualquier persona empleada, estudiante o solicitante de Mech-Tech College, LLC.**

#### **I. RESUMEN:**

Mech-Tech College, LLC. es una institución de educación postsecundaria de carácter técnico, comprometida con la excelencia académica, la equidad, la inclusión y el bienestar de la comunidad institucional. Como parte de su misión, la institución promueve un ambiente de respeto, sana convivencia e intercambio armonioso entre estudiantes, facultad, personal administrativo y demás miembros de la comunidad académica.

En cumplimiento con la legislación estatal y federal aplicable, Mech-Tech College adopta la presente Política Institucional sobre Personas con Impedimentos o Diversidad Funcional, reafirmando su compromiso de erradicar y prohibir toda forma de discriminación que impida, limite, obstaculice o excluya a personas con impedimentos o diversidad funcional cualificadas de participar, beneficiarse o tener acceso equitativo a los programas, servicios, actividades y oportunidades educativas y laborales que ofrece la institución. El discriminación por razón de impedimento o diversidad funcional atenta contra la dignidad humana y es incompatible con la misión, los valores y los objetivos institucionales.

Como parte de esta política, la institución proveerá acomodos razonables a estudiantes y empleados cualificados, conforme a las disposiciones legales vigentes, siempre que dichos acomodos no representen una carga indebida ni impliquen la eliminación o modificación sustancial de los requisitos académicos, técnicos o de seguridad esenciales de los programas o funciones del empleo.

En el ámbito laboral, Mech-Tech College no permitirá ni tolerará prácticas discriminatorias en el reclutamiento, selección, compensación, beneficios, adiestramiento, promoción, acceso a facilidades o cualquier otra condición o privilegio del empleo por razón de impedimento o diversidad funcional, garantizando la igualdad de oportunidades conforme a ley.

De igual manera, en el ámbito académico, la institución no permitirá ni tolerará prácticas discriminatorias en los procesos de admisión, readmisión, acceso, acomodo razonable, participación en programas, cursos, actividades o servicios educativos que limiten la igualdad de oportunidades de estudiantes con impedimentos o diversidad funcional cualificados.

La institución se compromete a mantener y promover la accesibilidad razonable en sus instalaciones físicas y entornos educativos, incluyendo la capacidad de ubicar, reubicar

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL**

---

y reasignar espacios académicos cuando sea necesario, como parte de un enfoque institucional de cumplimiento, inclusión y acceso equitativo.

### **II. OBJETIVO:**

Establecer normas claras, uniformes y consistentes para todos los empleados y funcionarios institucionales que participan o intervienen en los procesos de solicitud de admisión a Mech-Tech College, LLC., cuando dichos procesos involucren a personas con impedimentos o diversidad funcional, con el fin de garantizar el cumplimiento con la legislación aplicable, la no discriminación y el acceso equitativo a los programas académicos y técnicos de la institución.

### **III. ALCANCE:**

Esta política aplica a toda persona con impedimentos o diversidad funcional que solicite admisión a Mech-Tech College, LLC., así como a los empleados, funcionarios y unidades administrativas que participen o intervengan en los procesos de admisión, evaluación, acomodo razonable y determinación institucional relacionados con dichas solicitudes.

### **IV. MARCO LEGAL APLICABLE:**

Esta política se adopta conforme a la legislación estatal y federal aplicable y se interpretará, aplicará y ejecutará de conformidad con las disposiciones, propósitos y estándares establecidos en las leyes, reglamentos y normas vigentes.

#### **LEGISLACIÓN DE PUERTO RICO:**

- La ley conocida como **Ley del Pasaporte Post-secundario de Acomodo Razonable** establece que los estudiantes deberán cumplir con los requisitos de admisión establecidos por la institución de educación superior a la que interesan ingresar. Cuando la persona con impedimentos o diversidad funcional es admitida por el proceso regular de todo estudiante, decidirá si someterá para su implantación el Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable al consejero de la institución.
- Por su parte, La Ley 171-2016 enmienda la Ley Núm. 250, supra, cambiando el nombre a **Ley de Admisión Extendida, Acomodo Razonable y Retención para Estudiantes con Impedimentos o Diversidad Funcional en Transición desde la Escuela Secundaria a Grados Postsecundarios**. El propósito de esta ley es establecer mecanismos que faciliten a los estudiantes con impedimento o diversidad funcional el poder acceder a las instituciones educativas postsecundarias de forma equitativa y que responda a sus necesidades. La parte IV de esta

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL**

---

Política incluye definiciones contenidas en estas leyes. Estas disposiciones aplican a la comunidad estudiantil de Mech-Tech College, LLC.

- **LEY NÚM. 44 DEL 2 DE JULIO DE 1985** - Esta ley prohíbe, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado, el discrimen contra personas con impedimentos físicos y mentales y establece que ninguna persona calificada para las funciones básicas del empleo o del área de estudio a que aspira o ejerce, se le obstaculice o limite el inicio o desempeño de su trabajo o de sus estudios.
- **LEY NÚM. 53 DEL 30 DE AGOSTO DE 1990** - Enmienda la Ley Núm. 44, supra, añadiendo el Artículo 13, que dispone que el Secretario del Trabajo de Puerto Rico y el Procurador de Personas con Impedimentos velarán por el cumplimiento de esta Ley.
- **LEY NÚM. 105 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 1991** - Enmienda la Ley 44, supra, que amplía las oportunidades de empleo de las personas con impedimentos y atempera el estatuto puertorriqueño con la legislación federal “American with Disabilities Act” de 1990 (ADA) e impone la responsabilidad de ejecutarla al Procurador de Personas con Impedimentos.

### **LEGISLACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS:**

- **SECCIÓN 504 DE “REHABILITATION ACT” DE 1973** - Esta sección prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos físicos y mentales y aplica a las instituciones de enseñanza elemental, secundaria, colegios, universidades, hospitales y otras que en alguna u otra forma se beneficien de asistencias o fondos federales. La definición de incapacidad de esta Ley es similar a la de ADA y su protección se extiende solamente a personas con impedimentos cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de la posición que ocupan o aspiran.
- **SECCIÓN 101-336 DE “AMERICAN WITH DISABILITIES ACT” DE 1990 (LEY ADA)** - El propósito de esta ley del Congreso de Estados Unidos es asegurar a las personas con impedimentos, según la define el estatuto, igualdad de oportunidades, plena participación, capacidad para desempeñarse independientemente y lograr autosuficiencia económica, mediante la prohibición del discrimen contra las personas con impedimentos, estableciendo estándares claros para hacer valer los propósitos de la ley.

Este estatuto impone a las instituciones educativas la responsabilidad de gestionar para las personas con impedimentos, dentro del ámbito de lo institucional, acomodos razonables; es decir, realizar los ajustes o cambios

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL**

---

necesarios para que el empleado o estudiante con impedimento puede realizar las funciones propias del empleo o de sus estudios.

### **V. POLÍTICA:**

Mech-Tech College, LLC. prohíbe toda forma de discrimen contra personas con impedimentos o diversidad funcional en cualquiera de los siguientes ámbitos institucionales:

- Admisión, readmisión y acceso a programas académicos y técnicos;
- Participación en actividades académicas, co-curriculares e institucionales;
- Empleo, reclutamiento, selección, compensación, beneficios, adiestramiento y promoción;
- Acceso a servicios, facilidades, recursos institucionales y provisión de acomodados razonables.

La institución proveerá acomodados razonables a personas calificadas, conforme a la legislación aplicable, siempre que dichos acomodados no representen una carga indebida ni impliquen la eliminación o modificación sustancial de los requisitos académicos, técnicos o de seguridad esenciales de los programas o de las funciones del empleo.

A tenor con lo anterior, Mech-Tech College adopta y reafirma la siguiente política institucional sobre personas con impedimentos o diversidad funcional:

- No se negará a ninguna persona con impedimento o diversidad funcional calificada su derecho a participar, acceder o beneficiarse de programas, actividades, servicios o empleos por razón exclusiva de su impedimento o diversidad funcional, ni será objeto de discrimen por dicha razón.
- La institución proveerá acomodados razonables, según se definen en esta política, con el propósito de garantizar a las personas con impedimentos o diversidad funcional calificadas una oportunidad equitativa para alcanzar sus metas académicas y/o laborales.
- La institución garantizará el cumplimiento de esta política mediante la prohibición expresa del discrimen y la implantación de procesos formales para la solicitud de acomodados razonables, remedios institucionales y procedimientos de querellas.

### **VI. DEFINICIONES:**

**A. Acomodo o Modificación Razonable:** es una adaptación, cambio, alteración, medida o ajuste adecuado o apropiado que se debe llevar a cabo para permitirle o facultar al/la estudiante con impedimentos o diversidad funcional, participar y desempeñarse en todos los aspectos, actividades curriculares y extracurriculares, escenarios educativos, recreativos, deportivos y culturales como parte del proceso de aprendizaje formal que le permita a éste/a participar y desempeñarse en dicho ambiente en una forma inclusiva, accesible y comparable. El acomodo o

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL

---

modificación razonable también aplicará a los/as empleados/as con impedimentos o diversidad funcional que así lo requieran y lo soliciten para ejecutar las funciones propias del empleo.

- B. Admisión Extendida:** Es un proceso de admisión alterno que deben realizar las instituciones postsecundarias para los/as estudiantes con impedimentos o diversidad funcional que solicitan admisión, en el cual se les permita demostrar su potencial a través de métodos alternos de evaluación o evaluación diferida, que no necesariamente sean los instrumentos tradicionales.
- C. Carta/notificación de acomodo razonable:** Documento emitido por la Oficina de Consejería y/o Gerente de Recursos Humanos, donde se especifican las recomendaciones de acomodo razonable.
- D. Certificación de condición médica:** Documento que certifica la condición del estudiante o empleado/a, por la cual solicita acomodo razonable.
- E. Certificación de Ley de Acomodo Razonable para Estudiantes con Impedimentos o Diversidad Funcional en Transición desde la Escuela Secundaria a Grados Postsecundarios:** Documento que indica que el estudiante con impedimentos o diversidad funcional cumple con los requisitos académicos necesarios para acceder los servicios educativos postsecundarios.
- F. Comité Evaluador de Admisión Extendida:** Grupo de profesionales que trabaja en o para Mech-Tech College, LLC., que podrá estar compuesto por el Consejero/a, la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles o su representante, un oficial de Admisiones y/o un oficial de servicios al/la estudiante y/o cualquier otro funcionario que la institución designe. El Comité evaluador de admisiones es el ente responsable de implementar el proceso de admisión extendida, así como analizar y hacer las recomendaciones necesarias en los casos relacionados al proceso de admisión extendida.
- G. Consejero/a en Rehabilitación:** Es el especialista en el área de la discapacidad que labora en el escenario postsecundario.
- H. Consejero Profesional:** Profesional que posee una licencia conforme a las disposiciones de la Ley 147 del 2002. El uso de dicho título estará restringido a personas con la preparación académica requerida por medio de dicha Ley.
- I. Forma Expedita:** Método rápido para notificar al/la estudiante con impedimento o diversidad funcional sobre alguna decisión relacionada a la admisión a estudios postsecundarios o sobre el acomodo razonable. Se notificará al/la estudiante por escrito (dentro de dos semanas) o vía electrónica utilizando el correo electrónico institucional.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL

---

- J. Impedimento:** Cualquier condición física, mental, emocional o sensorial que limite o interfiera con el desarrollo o con la capacidad de aprendizaje de la persona, ello incluye, pero no se limita, a problemas específicos de aprendizaje, problemas de atención con o sin hiperactividad, retos cognitivos, entre otros.
- K. Institución de Educación Postsecundaria:** Entidad pública o privada que ofrece programas técnicos y/o grados académicos, según establecido por el Reglamento para el Otorgamiento de Licencias a Instituciones Postsecundarias del Consejo de Educación de Puerto Rico, de conformidad con el Plan de Reorganización Núm. 1-2010.
- L. Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable:** Documento que certifica que el estudiante con impedimentos o diversidad funcional cumple con los requisitos académicos necesarios para acceder los servicios educativos post-secundarios. Este pasaporte contará con la descripción de los acomodados razonables que han sido útiles para el estudiante en su ambiente escolar a nivel de escuela superior y que puedan ser documentados como requeridos y necesarios en su implantación para participar, tanto en los procesos de admisión o exámenes, como en los servicios educativos post-secundarios. Este documento será utilizado como base para los procesos de admisión, exámenes y servicios educativos postsecundarios.
- M. Personas con Impedimentos o Diversidad Funcional:** Significa cualquier persona que (1) tiene uno o más impedimentos de naturaleza motora, mental o sensorial que obstaculice o limite sustancialmente una o más de sus actividades vitales principales (2) que tenga un historial o récord de tal impedimento, o (3) se le trate como si tuviera impedimento.

Tener un récord de tal impedimento significa tener un historial de impedimento mental o físico que sustancialmente obstaculice o limite una o más de las actividades vitales principales, o haya sido clasificado como tal erróneamente.

Se le trate como si tuviera el impedimento significa (a) tiene un impedimento físico o mental que no le limita sustancialmente las actividades vitales principales, pero ha sido tratado por la institución como si constituyera tal limitación (b) tiene impedimentos físicos o mentales que limitan sustancialmente sus actividades vitales principales, solamente como resultado de las actitudes de otros hacia su impedimento, (c) no tiene los impedimentos expresados, pero ha sido tratado por la institución como si los tuviera.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL**

---

### **N. Personas con impedimento cualificado:**

1. Con respecto a empleados/as, es una persona con impedimento o diversidad funcional quien, con acomodo razonable, puede ejecutar las funciones esenciales del cargo o puesto.
2. Con respecto a los/as estudiantes, es una persona con impedimentos o diversidad funcional que cumple con los requisitos académicos y estándares técnicos de admisión o de participación en los programas de la institución, es decir, que, con acomodo razonable o sin éste, cumple con los requisitos esenciales de elegibilidad para recibir dichos servicios educativos.

**O. Plan Individualizado de Transición y Retención (PITR):** Es un acuerdo establecido entre el estudiante y la institución, en el cual se establecen los deberes y responsabilidades de las partes tomando en consideración las recomendaciones del Comité de Admisión Extendida.

**P. Solicitud de acomodo razonable:** Documento mediante el cual el estudiante o empleado con impedimento o diversidad funcional solicita por escrito los servicios de acomodo razonable.

### **VII. PROCESO O MÉTODO PARA ACCEDER AL PASAPORTE DE ACOMODO RAZONABLE Y ELEGIBILIDAD / ADMISIÓN EXTENDIDA**

Toda persona con impedimentos o diversidad funcional podrá acogerse **voluntariamente** a los beneficios del Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable y, de ser necesario, a un proceso de admisión extendida, conforme a la legislación aplicable y a esta Política Institucional. El uso del Pasaporte de Acomodo Razonable **no sustituye ni elimina** los requisitos académicos, técnicos o de seguridad esenciales de los programas académicos o técnicos de la Institución.

#### **A. Admisión Regular:**

Toda persona solicitante deberá cumplir con los requisitos de admisión establecidos para el programa académico o técnico solicitado.

Cuando una persona con impedimento o diversidad funcional sea admitida mediante el proceso regular, podrá decidir voluntariamente si somete el Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable para su implantación ante la Oficina de Consejería, con el fin de evaluar la provisión de acomodados razonables durante su experiencia académica.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL

---

### B. Admisión Extendida:

La admisión extendida es un proceso alterno, voluntario y **no automático**, dirigido a solicitantes con impedimentos o diversidad funcional que no cumplan plenamente con los criterios tradicionales de admisión, pero que puedan demostrar potencial académico o técnico mediante métodos alternos de evaluación.

Si el solicitante no cumple con los requisitos de admisión regular, la Oficina de Admisiones notificará por escrito la disponibilidad del proceso de admisión extendida. El solicitante decidirá si se acoge o no a dicho proceso y, de hacerlo, deberá completar la Solicitud de Evaluación para Admisión Extendida y someter la documentación requerida.

El proceso de admisión extendida **no garantiza la admisión** al programa solicitado y cada solicitud será evaluada de forma individual, sin que las determinaciones emitidas constituyan precedentes institucionales.

### C. Documentación Requerida:

Para el proceso de admisión extendida, el solicitante deberá someter, según aplique:

- Solicitud de Evaluación para Admisión Extendida
- Certificación conforme a la Ley Núm. 171-2016 (si aplica)
- Certificación médica o evidencia profesional válida

La Institución no realizará evaluaciones médicas ni diagnósticos, limitándose a evaluar la documentación provista para fines administrativos y académicos.

### D. Comité Evaluador de Admisión Extendida:

El Comité Evaluador se constituirá de forma **ad hoc** y estará compuesto por:

- Consejero institucional
- Representante de Admisiones
- Director/a Académico o de Programa
- Representante de Asuntos Estudiantiles

El Comité evaluará el potencial académico y técnico del solicitante, así como el cumplimiento con los estándares técnicos esenciales del programa solicitado, y emitirá una recomendación escrita.

### E. Procedimiento de Admisión Extendida:

1. Referido del solicitante por la Oficina de Admisiones.
2. Recepción de la solicitud y documentación requerida.
3. Evaluación del potencial académico y técnico del solicitante.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL**

---

4. Revisión de los estándares académicos, técnicos y de seguridad esenciales del programa.
5. Recomendación escrita del Comité Evaluador.
6. Notificación escrita al solicitante dentro de un término razonable conforme a los procesos institucionales establecidos.

Toda documentación relacionada con este proceso será manejada de forma confidencial y separada del expediente académico regular, conforme a la legislación aplicable.

### **VIII. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE:**

#### **A. Estudiantes:**

1. El estudiante que entienda que requiere acomodo razonable deberá someter ante la Oficina de Consejería evidencia documentada de su condición emitida por un profesional cualificado o mediante documento oficial válido. Dicha documentación deberá describir la condición y sus limitaciones funcionales relevantes, sin que ello implique la determinación directa del acomodo razonable a ser concedido. La Institución orientará al estudiante sobre los servicios disponibles, tanto internos como externos, para la población con impedimentos o diversidad funcional.
2. El estudiante deberá completar y someter la Solicitud de Acomodo Razonable, en la cual describirá los acomodos solicitados. Mediante la firma de dicha solicitud, el estudiante autoriza al Consejero institucional al manejo confidencial de la información exclusivamente para fines de evaluación y coordinación de servicios. La solicitud podrá presentarse en cualquier momento del término académico; no obstante, se recomienda realizarla al inicio del mismo para facilitar su implantación. Los acomodos razonables aprobados serán efectivos a partir de la fecha de notificación y no tendrán efecto retroactivo.
3. El Consejero abrirá y custodiará un expediente separado del expediente académico regular, el cual contendrá toda la documentación relacionada con la solicitud de acomodo razonable, incluyendo evidencia de la condición, solicitudes, determinaciones, comunicaciones y cualquier acción relacionada. Dicho expediente será manejado de forma estrictamente confidencial, conforme a la legislación aplicable.
4. Una vez recibida la documentación requerida, el Consejero evaluará la solicitud dentro de un término razonable conforme a los procesos institucionales establecidos. De proceder la solicitud, se emitirá una notificación escrita de acomodo razonable dirigida a la facultad correspondiente, especificando únicamente las medidas de acomodo autorizadas. La facultad será responsable de implantar los acomodos aprobados, sin facultad para alterarlos, evaluarlos o denegarlos. Cualquier duda o situación relacionada con la implantación deberá canalizarse exclusivamente a través de la Oficina de Consejería.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL**

---

5. La Institución podrá implementar mecanismos de evaluación o retroalimentación con el propósito de mejorar la efectividad de los servicios de acomodo razonable, sin que ello afecte los derechos del estudiante ni la vigencia de los acomodados aprobados.

### **B. Empleados:**

Los empleados cualificados que requieran acomodo razonable deberán canalizar su solicitud a través de la Oficina de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos institucionales aplicables. La solicitud será evaluada caso a caso y, de proceder, se coordinará el acomodo razonable correspondiente, conforme a la legislación vigente.

## **IX. PROCEDIMIENTO PARA INSTAR UNA QUERRELLA POR DISCRIMEN**

Toda persona, miembro de la comunidad estudiantil que entienda que ha sido objeto de discrimen por razón de su impedimento o diversidad funcional, por parte de un empleado, estudiante o profesor, podrá querellarse y solicitar que se investigue y se tome la acción correspondiente por parte de las autoridades universitarias. En todos los casos, se seguirán los procedimientos de querellas establecidos en el Reglamento de Estudiantes y/o Reglamento de Personal.

- Si es empleado, debe dirigirse preferiblemente a su supervisor inmediato. Este funcionario, a su vez, debe referir el asunto inmediatamente ante la Oficina de Recursos Humanos.
- Si la persona querellante fuera estudiante, el asunto deberá referirse a la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles.
- Si la persona querellante fuera profesor, el asunto deberá referirse al Director o Coordinador del Recinto/Centro.
- Si la persona querellada no fuera parte de la comunidad institucional, deberá someter la situación a través del Director o Coordinador del Recinto/Centro.

Esta política se interpretará de acuerdo con las disposiciones y propósitos de leyes, normas y reglas que confieren autoridad. Se adopta de modo que facilite una solución justa y rápida de la querrella en armonía con el interés del perjudicado y las garantías que aplican al querellado.

## **X. CONFIDENCIALIDAD:**

Toda información relacionada con impedimentos o acomodados razonables será tratada de forma confidencial y separada de los expedientes académicos o de personal.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL**

---

### **XI. VIGENCIA:**

Este procedimiento entrará en vigor una vez aprobado oficialmente y permanecerá vigente hasta que sea enmendado conforme al debido proceso institucional.

**Revisado: Enero 2026**

### **XII. CLÁUSULA DE ENMIENDAS Y SEPARABILIDAD:**

La presente Política Institucional sobre Personas con Impedimentos o Diversidad Funcional se adopta y mantendrá en cumplimiento con la legislación estatal y federal aplicable, incluyendo, sin limitarse a, el Americans with Disabilities Act (ADA), la Sección 504 del Rehabilitation Act of 1973, la Ley Núm. 44 de 1985, según enmendada, la Ley Núm. 171-2016, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act – FERPA), las disposiciones aplicables del Título IV de la Ley de Educación Superior y los reglamentos de la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico (JIPR).

La Institución se reserva el derecho de enmendar, modificar o actualizar esta Política, así como los procedimientos relacionados, cuando sea necesario para asegurar su cumplimiento continuo con el marco legal y regulatorio vigente o ante cambios en la legislación, reglamentación, interpretación administrativa o determinaciones de autoridades competentes.

En caso de que alguna disposición de esta Política sea declarada inválida, inaplicable o contraria a derecho por autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez ni la aplicabilidad de las demás disposiciones, las cuales continuarán en pleno vigor y efecto, en la medida permitida por ley.

Toda enmienda aprobada será notificada conforme a los procesos institucionales establecidos y entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación o de la fecha que se disponga, según corresponda.

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Puesto:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS O DIVERSIDAD FUNCIONAL**

---

### **XI. VIGENCIA:**

Este procedimiento entrará en vigor una vez aprobado oficialmente y permanecerá vigente hasta que sea enmendado conforme al debido proceso institucional.

**Revisado: Enero 2026**

### **XII. CLÁUSULA DE ENMIENDAS Y SEPARABILIDAD:**

La presente Política Institucional sobre Personas con Impedimentos o Diversidad Funcional se adopta y mantendrá en cumplimiento con la legislación estatal y federal aplicable, incluyendo, sin limitarse a, el Americans with Disabilities Act (ADA), la Sección 504 del Rehabilitation Act of 1973, la Ley Núm. 44 de 1985, según enmendada, la Ley Núm. 171-2016, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act – FERPA), las disposiciones aplicables del Título IV de la Ley de Educación Superior y los reglamentos de la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico (JIPR).

La Institución se reserva el derecho de enmendar, modificar o actualizar esta Política, así como los procedimientos relacionados, cuando sea necesario para asegurar su cumplimiento continuo con el marco legal y regulatorio vigente o ante cambios en la legislación, reglamentación, interpretación administrativa o determinaciones de autoridades competentes.

En caso de que alguna disposición de esta Política sea declarada inválida, inaplicable o contraria a derecho por autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez ni la aplicabilidad de las demás disposiciones, las cuales continuarán en pleno vigor y efecto, en la medida permitida por ley.

Toda enmienda aprobada será notificada conforme a los procesos institucionales establecidos y entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación o de la fecha que se disponga, según corresponda.

**Aprobado por:** Lydia Enid Rojas Concepción

**Firma:** Lydia Enid Rojas Concepción

**Puesto:** Vicepresidenta de Asuntos Estudiantiles

**Fecha:** 12 de enero de 2026