

PROTOCOLO DE ATENCIÓN INDIVIDUAL
SEGÚN VÍA DE ACCESO A LA UNIDAD DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD CADE UDEC
MARZO 2022

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN SEGÚN VÍAS DE ACCESO	4
1) DEMANDA ESPONTÁNEA:	4
2) DERIVACIÓN DE PROFESIONALES UDEC	6
3) DEL PROCESO DE APOYOS	9
4) INFORME DE SUGERENCIAS	11
5) INFORME DE AJUSTES RAZONABLES	11
5) SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES ATENDIDOS	13
ANEXO 1: FLUJOGRAMA	14

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento sirve como guía para la atención de estudiantes usuarios de la Unidad de Inclusión y Diversidad, del Centro de Apoyo al Desarrollo del Estudiante (CADE), de la Universidad de Concepción (UdeC).

Como centro que apoya directamente al Estudiante UdeC, es necesario hacerlo con una mirada inclusiva, reconociendo a todas las personas como sujetos de derecho, respetando su independencia y autonomía, y propiciando espacios de participación y no discriminación.

Este protocolo responde directamente al Plan de Inclusión y a la consecución de la Planificación estratégica del CADE, como un objetivo transversal. En este contexto, se propone un trabajo colaborativo e interdisciplinario con las otras unidades del CADE, docentes, facultades y unidades universitarias y, además, la atención psicoeducativa directa al estudiante, considerando siempre que el foco principal es la o el estudiante que requiera de un apoyo especializado para cursar, permanecer y concluir sus estudios universitarios, todo esto agrupado en un modelo centrado en la particularidad de cada persona, donde se procura que el estudiante pueda acceder al currículum en igualdad de oportunidades y participar activamente de la vida universitaria, en la medida que se resguarde el respeto por sus diferencias en el ámbito educativo, cultural, geográfico, económico, étnico, religioso, sexual, y en las propias habilidades del estudiante, ya sean intelectuales, comunicacionales, motrices, sensoriales, conductuales y/o emocionales.

II. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN SEGÚN VÍAS DE ACCESO

Con el propósito de sistematizar la calidad en la atención de la Unidad de Inclusión y Diversidad del CADE, el presente protocolo se construye con la finalidad de formalizar las atenciones individuales correspondientes a esta área, y de este modo, que el apoyo sea oportuno de parte de los especialistas de la Unidad.

A continuación, se describen los protocolos para la solicitud de atenciones de la Unidad de Inclusión:

1) **DEMANDA ESPONTÁNEA:**

Cualquier estudiante regular de pregrado, de la Universidad de Concepción, de todos sus campus, puede solicitar atención por iniciativa propia a través del formulario que se encuentra en la página web del CADE, vía correo electrónico cade@udec.cl, telefónicamente al 41-2661404 o, presencialmente en las oficinas CADE Concepción ubicadas en la Casa Solar entre la Biblioteca Central y el Edificio de aulas Salvador Gálvez, en las oficinas CADE Chillán ubicadas en el interior del Edificio Central de aulas entre la sala 2 y la oficina de PAR Explora Ñuble, o en las oficinas CADE Los Ángeles ubicadas en: ingresando por la entrada principal (Juan Antonio Coloma), se encuentran al final del pasillo, luego de atravesar el patio interior que se ubica vecino a la cafetería de la entrada.

Es importante destacar que, al ser una demanda espontánea, los estudiantes pueden elegir entre los **Motivos de consulta para socializar**, los cuáles se encuentran en detalle en el **ANEXO 1**.

Por lo anterior, los estudiantes pueden elegir entre:

- Situación de discapacidad física
- Situación de discapacidad sensorial: en el caso de discapacidad visual, si el estudiante requiriera la realización de Informe de Ajustes Razonables y/o orientación para el uso o adquisición de ayudas técnicas deberá recurrir en primera instancia a Artiuc, pero sí solo, o, además, requiere apoyo psicoeducativo puede ser atendido por Inclusión CADE en primera instancia.
- Situación de discapacidad psíquica
- Situación de discapacidad del lenguaje
- Situación de discapacidad mental o intelectual
- Dificultades de aprendizaje
- Asesoramiento en vinculación con redes, beneficios sociales o sistema de protección social

Modo de atención

1.1) Primer contacto con profesional de la Unidad de Inclusión y Diversidad CADE.

Un profesional del área de inclusión se contactará con el estudiante vía mail institucional o telefónicamente, dentro de 5 días hábiles desde recibida la solicitud, donde se agendará una entrevista inicial. Es importante destacar que el contacto se realizará en horario hábil de 8:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 horas, toda solicitud realizada fuera de este horario se considerará realizada el día hábil siguiente. En caso de que el estudiante no conteste al contacto por parte del profesional, se fijará una cantidad máxima de 3 intentos, los que deben quedar registrados en la Planilla de Atención Individual en la sección de Sesiones, y en el Registro Sesión a Sesión, con el fin de respaldar dichos intentos fallidos y se dará por cerrado el caso una vez cumplido este monto máximo, enviando un email al interesado, y/o a quien lo derivó.

1.2) Entrevista inicial con profesional de la Unidad de Inclusión.

Se realizará la entrevista agendada cuyos objetivos son:

- Delimitar si la atención que necesita el estudiante concuerda con el campo de dominio de la Unidad de Inclusión y Diversidad CADE u otra red interna de la UdeC.
- Conocer la situación actual del estudiante, recabar información e historia psicosocial, psicoeducativa y académica.
- Conocer cuáles son sus redes previas.
- Conocer las barreras que pueden interferir en su rendimiento académico y adaptación a la universidad.
- Registrar toda la información recabada en la entrevista, en la Planilla de casos en la columna que corresponda. Los datos deberán estar completos en la planilla en un plazo máximo de 1 semana a partir de la realización de la entrevista inicial, y se deben llenar por cada caso atendido en la Unidad, independientemente de si su motivo de consulta es campo de dominio de esta.
- Dar a conocer al estudiante y obtener la firma del Consentimiento Informado de Atención Individual de la Unidad, el cual debe ser archivado en un plazo máximo de una semana desde realizada la entrevista inicial en la carpeta virtual del estudiante.
- En aquellos estudiantes que se encuentren en situación de discapacidad y no cuenten con Credencial de Discapacidad y/o no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de la Discapacidad, agendar una nueva sesión para darle a conocer el procedimiento a seguir para la inscripción y obtención de credencial y despejar sus dudas. Esta sesión también deberá ser registrada en la Planilla de casos, sección Sesiones.

Luego de evaluar el campo de dominio, se procederá de la siguiente forma:

- a) Si el motivo de consulta corresponde al dominio de la Unidad de Inclusión y Diversidad CADE, se derivará el caso internamente al profesional especialista de esta unidad, mediante correo electrónico indicando: Nombre completo del estudiante y motivo de consulta. El profesional que recibe la derivación tendrá 3 días hábiles para establecer contacto a través de medios oficiales (vía llamada telefónica, email o a través del chat de Teams), al estudiante y agendar atención

especializada. Es importante destacar que, para la evaluación del motivo de consulta, se utilizará el documento **MOTIVOS DE CONSULTA DE USO INTERNO** (ANEXO 2), como referencia.

En caso de que el estudiante no conteste al contacto por parte del profesional especialista, se fijará un monto máximo de 3 intentos, los que deben quedar registrados en la Planilla de Atención Individual, en la sección de Sesiones, y en el Registro Sesión a Sesión, con el fin de respaldar dichos intentos fallidos y se dará por cerrado el caso una vez cumplido este monto máximo, enviando un email al interesado y/o a quien lo derivó.

- b) Si el motivo de consulta no corresponde al dominio del Equipo de Inclusión y Diversidad del CADE se vinculará al estudiante con el entorno (redes), y se dará por cerrado el caso, enviando un email al interesado y/o a quien lo derivó.
- **Red UdeC:** En caso de requerir apoyo especializado en salud mental de tipo primario, discapacidad visual, asesoría en discapacidad, u otros se derivará a DISE Concepción, Servicios Estudiantiles Chillán o Los Ángeles, ARTIUC o INCLUDEC, dependiendo del caso.
 - **Red externa:** En caso de que la red interna de apoyo al estudiante no sea pertinente al motivo de consulta, se buscará conectar a la o el estudiante con un apoyo especializado externo. Este proceder también aplica en caso de requerir apoyo especializado de orden secundario y terciario en el área de salud mental (por ejemplo, en caso de: traumas, abuso de sustancias, trastornos del ánimo, ideación o intento suicida o abuso sexual) o de requerir apoyo especializado en el área de rehabilitación física.

2) DERIVACIÓN DE PROFESIONALES UDEC

a) Estudiante derivado por profesionales de otras unidades del CADE

Pueden ser derivados para atención de los profesionales de la Unidad de Inclusión y Atención a la Diversidad, aquellos estudiantes regulares de pregrado, que actualmente se encuentren recibiendo apoyos académicos y/o psicosociales en el CADE y que requieren apoyo especializado ya sea en:

- Situación de discapacidad física
- Situación de discapacidad sensorial. En el caso de discapacidad visual, si el estudiante requiriera la realización de Informe de Ajustes Razonables y/o orientación para el uso o adquisición de ayudas técnicas deberá recurrir en primera instancia a Artiuc, pero si solo o, además, requiere apoyo psicoeducativo puede ser atendido por Inclusión CADE en primera instancia.
- Situación de discapacidad psíquica
- Situación de discapacidad del lenguaje
- Situación de discapacidad mental o intelectual
- Dificultades de aprendizaje
- Asesoramiento en vinculación con redes, beneficios sociales o sistema de protección social

Recibirán atención directa de un profesional especialista de inclusión, tras ejecutar el siguiente conducto regular:

- El profesional de otra unidad CADE comunica la necesidad de atención, a través del llenado del [formulario de derivación](#) a la Subunidad de Inclusión y Diversidad, cuyo link de acceso se encuentra en la página oficial del CADE o a través de correo electrónico dirigido a la coordinación de la Unidad: jessicaespinoza@udec.cl.
- El profesional CADE deberá revisar el **ANEXO N°2**, e indicar el motivo de consulta especializado que requiere el estudiante derivado en el formulario, entregando la mayor cantidad de información de la situación del estudiante y enviando documentos que respalden su derivación en caso de ser necesario.
- Una vez hecha la derivación, el profesional de la Unidad de Inclusión y Diversidad tiene 5 días hábiles para contactar y agendar hora con el estudiante que lo requiera. En caso de que el estudiante no conteste al contacto por parte del profesional especialista, se fijará un monto máximo de 3 intentos, los que deben quedar registrados en la Planilla de Atención Individual, en la sección de Sesiones, y en el Registro Sesión a Sesión, con el fin de respaldar dichos intentos fallidos y se dará por cerrado el caso una vez cumplido este monto máximo. Se le comunicará vía email al profesional derivante, con el fin de informarle respecto al desenlace del caso.
- Luego de evaluar el campo de dominio, se procederá de la siguiente forma:
 - ☞
 - Si el motivo de consulta corresponde al dominio de la Unidad de Inclusión y Diversidad CADE, se derivará el caso internamente al profesional especialista de esta unidad, mediante correo electrónico indicando: Nombre completo del estudiante y motivo de consulta. El profesional que recibe la derivación tendrá 3 días hábiles para establecer contacto a través de medios oficiales (vía llamada telefónica, email o a través del chat de Teams), al estudiante y agendar atención especializada. Es importante destacar que, para la evaluación del motivo de consulta, se utilizará el documento **MOTIVOS DE CONSULTA DE USO INTERNO (ANEXO 2)**, como referencia.
 - En caso de que el estudiante no conteste al contacto por parte del profesional especialista, se fijará un monto máximo de 3 intentos, los que deben quedar registrados en la Planilla de Atención Individual, en la sección de Sesiones, y en el Registro Sesión a Sesión, con el fin de respaldar dichos intentos fallidos y se dará por cerrado el caso una vez cumplido este monto máximo, enviando un email al interesado y/o a quien lo derivó.
 - Si el motivo de consulta no corresponde al dominio del Equipo de Inclusión y Diversidad del CADE se vinculará al estudiante con el entorno (redes), y se dará por cerrado el caso, enviando un email al interesado y/o a quien lo derivó.

- **Red UdeC:** En caso de requerir apoyo especializado en salud mental de tipo primario, discapacidad visual, asesoría en discapacidad, u otros se derivará a DISE Concepción, Servicios Estudiantiles Chillán o Los Ángeles, ARTIUC o INCLUDEC, dependiendo del caso.
- **Red externa:** En caso de que la red interna de apoyo al estudiante no sea pertinente al motivo de consulta, se buscará conectar a la o el estudiante con un apoyo especializado externo. Este proceder también aplica en caso de requerir apoyo especializado de orden secundario y terciario en el área de salud mental (por ejemplo, en caso de: traumas, abuso de sustancias, trastornos del ánimo, ideación o intento suicida o abuso sexual) o de requerir apoyo especializado en el área de rehabilitación física.
- En aquellos estudiantes que se encuentren en situación de discapacidad y no cuenten con Credencial de Discapacidad y/o no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de la Discapacidad, agendar una nueva sesión para darle a conocer el procedimiento a seguir para la inscripción y obtención de credencial y despejar sus dudas. Esta sesión también deberá ser registrada en la Planilla de casos, sección Sesiones.
- Una vez finalizado el proceso de apoyos de la o el estudiante, el profesional de Inclusión le informará vía correo electrónico el ingreso y/o derivación del estudiante según sea el caso; pero, además, de ser necesario, se realizará un informe de sugerencias de uso personal del estudiante y de ser necesario se elaborará un informe para docentes de la Unidad de Apoyo al Aprendizaje, para profesionales de la Unidad de Adaptación y para profesionales y tutores Senior o pares, según se requiera.

b) Estudiantes derivados por profesionales de la red interna de la Universidad

Aquellos estudiantes que sean derivados por la red interna en convenio de la Universidad (que conozcan el funcionamiento del CADE), podrán ser atendidos directamente por el profesional especialista, siguiendo los conductos regulares, tal como se señala en el punto 2 letra a.

Para esto harán llegar la solicitud de atención a través del siguiente [formulario](#) y además si cuentan con informes de atención, ajustes razonables u otro, deben enviarlo al correo cade@udec.cl, con copia a la coordinación de la Unidad: jessicaespinoza@udec.cl.

- El profesional CADE que recibe el formulario, tendrá 2 días hábiles para contactar al profesional especialista.
- El profesional de la Unidad de Inclusión y Diversidad tendrá 3 días hábiles para agendar atención con la/el estudiante derivado.
- En cualquiera de los 2 casos anteriores, en caso de que el estudiante no conteste al contacto por parte del profesional especialista, se fijará un monto máximo de 3 intentos, los que deben quedar registrados en la Planilla de Atención Individual, en la sección de Sesiones, y en el Registro Sesión a Sesión, con el fin de respaldar dichos intentos fallidos, se dará por cerrado el caso una vez cumplido este monto máximo y se le informará vía email al profesional derivante de la red interna UDEC.

- Una vez realizada la atención, el profesional de Inclusión informará el ingreso y/o derivación del estudiante, según sea el caso al profesional derivante.

En este punto, si la red no conoce el funcionamiento, o no proporciona los datos básicos, se deberá efectuar igualmente la entrevista inicial con el estudiante, y la orientación sobre Registro general de la discapacidad, tal como se señala en el punto 1.2.

c) Estudiantes derivados por jefes de carrera, docentes o unidades académicas:

Aquellos docentes, jefes de carrera o profesionales de unidades académicas que deseen derivar a un estudiante a la Unidad de Inclusión, deberán llenar el [formulario](#), y además si cuentan con informes, ajustes razonables antiguos u otro, pueden enviarlo al correo cade@udec.cl, con copia a la coordinación de la Unidad: jessicaespinoza@udec.cl.

- El profesional CADE que recibe formulario, tendrá 3 días hábiles para contactar al profesional especialista
- El profesional de la Subunidad de Inclusión tendrá 3 días hábiles para agendar atención con la/el estudiante derivado.
- En cualquiera de los 2 casos anteriores, en caso de que el estudiante no conteste al contacto por parte del profesional especialista, se fijará un monto máximo de 3 intentos, los que deben quedar registrados en la Planilla de Atención Individual, en la sección de Sesiones, y en el Registro Sesión a Sesión, con el fin de respaldar dichos intentos fallidos y se dará por cerrado el caso una vez cumplido este monto máximo y se le informará vía email al jefe de carrera, docente o unidad académica derivante.
- Una vez realizada la entrevista inicial, el profesional de Inclusión informará el ingreso y/o derivación del estudiante según sea el caso.

En este punto, se procederá tal como se señala en el punto 1.2.

En cualquiera de los tipos de derivación planteados previamente en el presente protocolo, si la o el estudiante rechaza recibir los apoyos de la Unidad de Inclusión del CADE, deberá firmar un documento que dé cuenta de esto, y la situación será comunicada al derivante con el objetivo de que quede registro de que no aceptó ser apoyado por los profesionales de este equipo.

3) DEL PROCESO DE APOYOS

Una vez realizada la entrevista inicial, en los casos que sea necesario, el profesional que la lleva a cabo realizará la derivación interna a los profesionales que estime convenientes: en los casos en que el estudiante presente una situación de discapacidad, pero no esté inscrito en el Registro Nacional de la discapacidad, será derivado a una sesión de consultoría obligatoria, cuyo tema será los beneficios y

proceso por el cual puede inscribirse en dicho registro. Además, de acuerdo al motivo de consulta del estudiante, puede ser derivado por el Trabajador Social a Psicólogo. Esta derivación se realizará a través de email institucional, con copia a todos los profesionales que deben tomar el caso y a la coordinación del equipo, y debe contener datos relevantes del caso. Los tiempos establecidos para atender a la solicitud de derivación, se encuentran en el punto anterior.

Se realizará un primer acercamiento (1-3 sesiones) al estudiante en cuestión, con el fin de conocerle en su particularidad, ahondar en su problemática, definir objetivos, etc. Posteriormente se escribirá el Programa de Apoyos, utilizando el [formato](#) oficial de la Unidad de Inclusión del CADE, el cual debe quedar archivado en la carpeta virtual individual del estudiante y el que luego se le presentará a este, con el fin de que conozca y se familiarice con los objetivos y duración del (los) apoyos y que también pueda hacer sugerencias respecto al énfasis de cada objetivo o el orden en que los desea abordar. Cada sesión realizada o no (por cualquier motivo), debe quedar registrada tanto en la Planilla de casos del año, como también en el registro sesión a sesión en la carpeta individual del estudiante. Cada profesional tiene un plazo máximo de 1 mes desde realizada la sesión para documentarla apropiadamente.

Luego se desarrollará el proceso de apoyos en sí mismo, el cual obedece al Programa de Apoyos. Las sesiones deben quedar registradas en el Registro sesión a sesión que se encuentra en la carpeta virtual individual del estudiante y en la Planilla de casos. Una vez llegada a la última sesión del programa de apoyos, se evaluará cualitativamente y los comentarios efectuados por el estudiante también deben quedar en el registro sesión a sesión en la carpeta individual.

En caso de que el estudiante falte sin justificación a una sesión, el profesional con el cual faltó, debe enviar un correo electrónico al estudiante indicándole su incumplimiento, con copia a los demás profesionales que están trabajando con él y al derivante si lo hubiera. En caso de que el estudiante falte 2 veces, como se menciona en el Consentimiento informado firmado al inicio del proceso, se dará por finalizado el período de apoyos, sin perjuicio de que el estudiante puede solicitar ser atendido nuevamente, y en ese caso se retomarán los apoyos desde el punto en que quedaron al momento de la suspensión. En caso de que el estudiante haga abandono de los apoyos, es decir, se ausente en más de 2 ocasiones sin justificación a cualquiera de los apoyos pactados, se enviará un correo al derivante y al estudiante mismo, informando la situación, y no se realizará ninguno de los informes estipulados previamente a modo de cierre, hasta que la o el estudiante retome y finalice su proceso de apoyos. Tanto las inasistencias como el abandono de los apoyos quedarán registrados en el Registro sesión a sesión de cada estudiante.

Una vez iniciado/finalizado el proceso de apoyo de cualquiera de los estudiantes en la Unidad de Inclusión CADE, los profesionales deberán informar al derivante tanto del comienzo, como la finalización de dichos apoyos.

4) INFORME DE SUGERENCIAS

Una vez que la o el estudiante haya finalizado el proceso de apoyos por profesionales de la Unidad de Inclusión se realizará un Informe de Sugerencias de Apoyo, de acuerdo al formato establecido por la Unidad de Inclusión CADE.

En este caso se procederá de la siguiente forma:

- Luego de realizar el proceso de apoyos establecido en el Programa de Apoyos al estudiante, se socializará con este/a las sugerencias dándole lectura, explicando el informe y procurando que la o el estudiante lo comprenda a cabalidad. El informe de sugerencias es un documento de uso personal del estudiante, que reúne los puntos principales trabajados en el proceso de apoyos y que se elabora únicamente cuando este no es sujeto de Informes de Ajustes Razonables, debido a que no presenta barreras asociadas a discapacidad, no cuenta con informe que avale su condición o no se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, ni cuenta con Credencial de Discapacidad.

5) INFORME DE AJUSTES RAZONABLES

Los Ajustes Razonables son aquellas modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas, no significativas en donde se realizan *adecuaciones de acceso al currículum*, sin implicar ni imponer una carga desproporcionada o indebida y, sin modificar los objetivos de los programas de asignatura, y se realiza solo luego de la evaluación de barreras por parte de un profesional competente. Estos ajustes son de carácter permanente, es decir, son efectivos a lo largo de toda la carrera del estudiante pudiendo sufrir modificaciones en caso de que las condiciones del estudiante cambien a lo largo de su período de formación profesional de pregrado, que presente una discapacidad degenerativa o que el estudiante lo solicite debido a que se encuentra en un período distinto de formación respecto a cuando se realizó el Informe de Ajustes Razonables por primera vez, por ejemplo, período de práctica profesional. La creación e implementación de los Ajustes Razonables se guía por el Protocolo de Ajustes Razonables institucional.

El informe de Ajustes Razonables se elabora cuando un estudiante requiere de apoyo permanente, tiene un diagnóstico asociado a una situación de discapacidad acreditada, a través de certificado médico o emitido por un profesional competente, y/o está inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad (RND), esto último, de acuerdo a lo establecido en la ley N°20.422, artículo 39. En caso de que el estudiante no cuente con un certificado profesional y/o no se encuentre inscrito en el RND, se elaborará un Informe de Sugerencias que tiene características diferentes y es un documento de uso personal. Los Informes de Ajustes Razonables contienen sugerencias de adecuaciones no significativas de acceso al currículum de formación profesional, y **no implica en ningún caso un cambio en los objetivos de aprendizaje, ni en el nivel de exigencia, ni en el currículum de la carrera.**

Dicho informe se emite con el propósito de garantizar el acceso del estudiante al currículum de su carrera de formación profesional, respecto a sus compañeros, contribuyendo a visualizar y disminuir

las barreras por parte de la carrera, sus compañeros y/o sus docentes, y garantizar un proceso en condiciones de equidad con el resto de sus compañeros.

A continuación, se describen los procesos a seguir para la elaboración y entrega del Informe de Ajustes Razonables de la Unidad de Inclusión:

- El documento de Informe cuenta con un [formato estandarizado](#) y obedece a un proceso institucional, por lo cual no puede sufrir modificaciones.
- Los diversos Ajustes Razonables no son impuestos al estudiante, es decir, éste decide si accede o no, a su realización, sin embargo, le debe ser informado que es posible acceder a ellos y debe quedarle claro que es su derecho legal como persona en situación de discapacidad. En cualquier caso, debe firmar el [consentimiento informado de Ajustes Razonables](#) aceptando o rechazando el informe de Ajustes, y el acceder a este proceso, indica aceptación por parte del estudiante de la posterior socialización que debe realizarse tanto con su Jefatura de carrera como con sus docentes. En caso de que no acceda a la realización de estos, o no cuente con los documentos que respalden su situación, se le brindarán los apoyos por parte de Inclusión CADE y al finalizar la intervención se le entregará un Informe de Sugerencias.

Proceso de Elaboración

- a) Una vez que el estudiante es ingresado como sujeto de apoyo de la Unidad, y se determina la necesidad de contar con Ajustes Razonables, se le solicita la lectura y firma de un Consentimiento Informado de Ajustes Razonables, donde los acepta o rechaza.
- b) En caso de aceptarlos, se deja respaldo del consentimiento informado en la carpeta individual del estudiante. Posteriormente se le deriva con profesional psicólogo educacional, quien a través de un proceso de evaluación de entre 3-5 entrevistas, determina cuáles son las barreras que afectan al estudiante dentro de su formación académica y, asimismo, cuáles son los ajustes de acceso necesarios a implementar por parte de los docentes y de la carrera. Se desprende de esto, que el informe es trabajado de manera multidisciplinaria y es co- construido con el estudiante y en ocasiones con la jefatura de carrera y/o docentes.
- c) En caso de que el o la estudiante rechace o acepte la elaboración del Informe de Ajustes Razonables, se deja respaldo de esto en el documento de consentimiento informado en la carpeta individual del estudiante.
- d) El/Los profesionales que atienden a la o él estudiante, en virtud de los resultados de la evaluación, elaboran en conjunto el Informe de Ajustes Razonables, siguiendo el formato institucional para esto.

Proceso de Socialización

- a) El/Los profesionales que elaboraron el informe, realizarán una primera reunión de socialización con el estudiante, con el objeto de que tenga propiedad sobre el informe, lo conozca, lo apruebe

y se realicen los cambios que éste estime necesarios, de manera que se sienta cómodo con los Ajustes Razonables sugeridos por el equipo.

- b) Posteriormente, se socializará el informe en una reunión formal, en lo posible debe asistir el estudiante a dicha reunión, con la jefatura de carrera y los docentes con el objeto de que conozcan el caso del estudiante, tengan información del por qué se atiende, conozca sus características particulares y barreras a las que se enfrenta, y pueda tener una aproximación de las sugerencias de adecuación, teniendo como fin llegar a una retroalimentación del informe realizado por los profesionales de Inclusión del CADE; además durante esta instancia es posible coordinar futuras instancias de apoyo a los docentes en caso de ser necesario (talleres, fichas informativas, etc.).
- c) Esta reunión se realizará únicamente a través de la plataforma Teams, y quedará respaldada con un registro de acta y la grabación en video como medio de verificación, las que serán almacenadas en la [carpeta virtual individual del estudiante](#).
- d) En caso de ser necesario, posterior a la reunión, se realizarán algunas modificaciones pertinentes al informe, previamente aprobadas por el estudiante, surgidas durante la reunión, se hará llegar a la Jefatura de Carrera en formato PDF vía email y se almacenará la versión final del informe de Ajustes Razonables en la carpeta individual del estudiante, teniendo para esto un plazo de 5 días hábiles como máximo.
- e) A partir de la entrega formal vía email, la Jefatura de Carrera tendrá la labor de socializar el informe y grabación con el equipo docente que realiza clases directamente al estudiante, y que no haya podido asistir a la reunión de Socialización. **Este proceso debe realizarlo semestre a semestre hasta la finalización del período de formación del estudiante**, con todos los nuevos docentes, para lo cual puede pedir nuevamente colaboración al equipo de Inclusión CADE o realizarlo por su cuenta.

Proceso de seguimiento y evaluación del nivel de satisfacción con los apoyos

Contamos con 3 tipos de seguimiento:

- a) Se realiza una encuesta de satisfacción a los jefes de carrera, una vez por semestre, con el fin de evaluar su nivel de satisfacción en cuanto a los ajustes razonables.
- b) CADE aplica una encuesta de satisfacción a todos los atendidos una vez al semestre.
- c) Se realiza un seguimiento semestral con el estudiante de alta, para conocer su estado actual y determinar si necesita retomar apoyos.

5) SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES ATENDIDOS

Una vez al semestre, se fijará una semana de bloqueo de agenda de atención individual, con el fin de hacer un seguimiento de los estudiantes, conocer su situación actual y ofrecer retomar apoyos en caso

de que lo requieran. Este seguimiento se realizará a través de llamada de Teams o llamada telefónica, mediante una pauta de entrevista semiestructurada, la cual será revisada por los profesionales de la Unidad de Inclusión y según se estime pertinente o lo desee el estudiante, podrá retomar el apoyo de profesionales del CADE.

ANEXO 1: FLUJOGRAMA

[Flujograma](#) de Atención Individual Inclusiva

[Flujograma](#) de Atención Especializada