

Boletín de información para candidatos con acomodo razonable

En la Oficina de College Board Puerto Rico y América Latina se coordinan los servicios para los candidatos que requieran algún acomodo razonable durante la administración de nuestras pruebas: **Prueba de Evaluación y Admisión Universitaria (PEAU), Pruebas de Nivel Avanzado (PNA) y Pruebas para la Certificación de Maestros (PCMAS).**

El College Board ofrece servicios que ayudan a estos candidatos a recibir los acomodados razonables para que sus puntuaciones en la Prueba estén a la altura de sus habilidades y capacidades. **Estos servicios son gratuitos.**

Este Boletín de información describe los requisitos y los servicios especiales disponibles para los candidatos que necesitan tomar alguna de las pruebas ofrecidas por College Board con acomodo razonable. Es importante que los solicitantes, padres, tutores, orientadores, oficiales de admisión y otros profesionales se relacionen con el contenido de este boletín para que puedan hacer el mejor uso de los servicios disponibles.

1. ¿Quiénes pueden solicitar acomodo razonable?

Todo candidato que por condiciones visuales, auditivas, físicas, problemas de aprendizaje u otra condición, según indica la Ley ADA, requiera acomodo razonable podrá solicitarlo.

Los candidatos elegibles para los beneficios de acomodo razonable deberán evidenciar y documentar su solicitud con una **certificación médica** o, en caso de que sea un estudiante de escuela superior, una copia de su **Plan de Educación Individual (PEI)** del Departamento de Educación de Puerto Rico. El **PEI** es un documento que define la naturaleza de la condición y los acomodados que requiere el estudiante en la situación de examen.

2. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar examinarse con acomodo razonable?

PEAU o PNA (administración sabatina)

Los candidatos que requieran tomar las pruebas de **PEAU o PNA (administración sabatina)** con acomodo razonable deberán seleccionar la opción de **“Solicitud de Administración Especial”** al momento de completar su registro electrónico. Luego, deberán completar el formulario que les aparecerá en pantalla indicando su condición y el acomodo razonable que requiere.

Para completar el proceso de solicitud, se requiere que imprima, junto con el Resumen de inscripción, la Petición de Administración Especial y que su médico o especialista certifique el acomodo que se solicita. Así también se solicita la certificación de su escuela.

Cuando haya completado la Petición de Administración Especial en todas sus partes, deberá enviarlo a la dirección del College Board al PO Box 71101, San Juan PR 00936-8001 junto con los siguientes documentos:

- a) **Resumen de su inscripción**- el candidato podrá imprimir este resumen luego de haber completado el registro en línea.
- b) **Certificación médica**- esta certificación tendrá una vigencia de dos años en nuestro sistema. El candidato puede presentar la certificación médica de cualquiera de las siguientes formas:

- el médico o especialista debe completar la última sección del formulario de **Petición de acomodo razonable**,
 - incluir una copia de las primeras páginas de su **PEI**, donde se informa el diagnóstico y acomodo que requiere, o
 - incluir un **certificado médico** del especialista que indique el diagnóstico y el acomodo que requiere.
- c) **Giro postal por la cantidad correspondiente a la cuota de la prueba**- los estudiantes que realizan su registro en línea y solicitan administración con acomodo razonable, no podrán realizar el pago en línea y deberán enviar el pago en giro (no se aceptarán pagos en cheques personales).

PCMAS

Los candidatos que requieran tomar las **PCMAS** con acomodo razonable deberán completar el formulario de **Petición de acomodo razonable** que se incluye al final de este boletín y enviarlo al College Board al PO Box 71101, San Juan PR 00936-8001 acompañado de los siguientes documentos:

- a) **Solicitud de examen y documento de autorización**- el candidato deberá acudir a la institución universitaria donde estudia o donde completó los requisitos para tomar la prueba para que evalúen su expediente y le entreguen la solicitud de examen y el documento de autorización. **Únicamente los candidatos autorizados por las universidades pueden recibir la solicitud.**
- b) **Certificación médica**- esta certificación tendrá una vigencia de dos años en nuestro sistema. El candidato puede presentar la certificación médica de cualquiera de las siguientes formas:
- el médico o especialista debe completar la última sección del formulario de **Petición de acomodo razonable**,
 - incluir un **certificado médico** del especialista que indique el diagnóstico y el acomodo que requiere.
- c) **Giro postal por la cantidad correspondiente a la cuota de la prueba** - enviar el pago en giro postal (no se aceptarán pagos en cheques personales).

3. Fecha límite

El candidato debe enviar todos los documentos requeridos a la Oficina del College Board antes de que venza la fecha límite de inscripción regular. Puede acceder al calendario de Administración de Pruebas publicado en la página electrónica <https://latam.collegeboard.org/events> y confirmar las fechas límites para la entrega de la solicitud y los documentos de acomodo razonable.

Toda petición que se reciba después de la fecha límite no se aceptará y se devolverá al candidato.

4. Servicios especiales

El College Board atenderá el acomodo razonable que el candidato requiera por recomendación médica. Algunos de los servicios especiales que College Board provee son:

- a) **Atención individual o en grupos pequeños**- El College Board asignará tantos examinadores como sean necesarios para atender a los candidatos que soliciten tomar las pruebas con acomodo razonable y que cumplan con los requisitos

establecidos. La atención puede ser individual o en grupos pequeños, dependiendo de la condición de cada caso.

- b) **Tiempo adicional-** Los candidatos que requieran este acomodo razonable, dispondrán de medio tiempo adicional al tiempo regular de la prueba. Es decir, si la primera parte tiene una duración de 30 minutos en la corriente regular, los estudiantes de acomodo razonable tendrán 45 minutos en total para completarla. La prueba deberá completarse en un mismo día de examen. El examinador trabajará al ritmo del candidato, dentro del tiempo y medio establecido para cada parte del examen y concederá los recesos que sean necesarios, ya sea para descansar o para ingerir alimentos y/o medicinas.
- c) **Servicio de amanuenses y lectores-** Si el candidato requiere, por recomendación médica, el apoyo de un examinador que le asista como lector o amanuense, se le asignará uno de manera individual.
- d) **Servicios de intérpretes y señas-** En el caso de las personas audio impedidas, podemos facilitar este servicio si el solicitante maneja el lenguaje de señas y lo necesita.
- e) **Tipografía agrandada-** Se proveen materiales de examen con tipografía agrandada a los estudiantes que por recomendación médica lo requieran. La letra, ilustraciones o figuras se agrandan regularmente a 24 puntos.

5. Documentos entregados a College Board

Los documentos que los candidatos someten con su solicitud de examen son para uso exclusivo del College Board y no se envían a las instituciones universitarias con los resultados de la prueba.

Recomendamos que los candidatos conserven copias de estos documentos y las tengan disponibles para enviarlas a las oficinas de admisiones en caso de ser requeridas.

PETICIÓN DE ACOMODO RAZONABLE

Instrucciones: Los candidatos o estudiantes que necesiten examinarse con acomodo razonable deben completar esta petición. Antes de enviar la solicitud al College Board, deben asegurarse de completarla en todas sus partes, firmarla e incluir la información médica requerida para que el especialista certifique la condición. No se aceptarán peticiones ni documentos incompletos.

Incluya con esta petición lo siguiente: 1) Resumen de su inscripción en línea o solicitud, 2) Cuota regular de examen en giro postal y 3) Certificación médica (sección IV de esta petición) u otra evidencia médica (PEI o certificado médico)*.

Puede acceder al *Boletín de información para candidatos con acomodo razonable* en la sección de publicaciones de nuestra página electrónica <https://latam.collegeboard.org>. El College Board utilizará esta petición bajo total confidencialidad para evaluar sus méritos y, si fuera concedido, coordinará el acomodo. Debe enviar esta solicitud junto con los demás documentos a la siguiente dirección: College Board, PO Box 71101, San Juan PR 00936-8001. No se aceptarán peticiones después de la fecha límite para la inscripción. Para información de las fechas límites, puede buscar en nuestra página electrónica: <https://latam.collegeboard.org/events>

I. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE O CANDIDATO

Nombre _____ Teléfono: _____
(Apellido paterno, apellido materno, Nombre)

Dirección postal: _____ Fecha de nacimiento: _____
 _____ Seguro Social: _____
 _____ Número de registro: _____

Escuela/institución _____
 donde estudia: _____ Nombre _____ Pueblo _____ Codificación _____ Centro de examen _____

Programa en el que se registró: PCMAS PNA PEAU-Administración sabatina PEAU-Administración institucional **

II. DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN (Marque correctamente los encasillados que describen su condición).

A. Naturaleza de la condición

<input type="checkbox"/> De aprendizaje	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Visual-condición aguda	<input type="checkbox"/> Auditivo
<input type="checkbox"/> Problemas específicos de aprendizaje:	<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Albinismo ocular	<input type="checkbox"/> Sordera profunda
<input type="checkbox"/> Déficit de atención (ADD)	<input type="checkbox"/> Hidrocefalia	<input type="checkbox"/> Ceguera legal	<input type="checkbox"/> Sordera parcial
<input type="checkbox"/> ADD con hiperactividad (ADHD)	<input type="checkbox"/> Perlesía cerebral	<input type="checkbox"/> Estrabismo	<input type="checkbox"/> Utilización de audífono
<input type="checkbox"/> Dislexia	<input type="checkbox"/> Hipoglicemia	<input type="checkbox"/> Daltonismo	<input type="checkbox"/> Otro: _____
<input type="checkbox"/> Autismo	<input type="checkbox"/> Epilepsia	<input type="checkbox"/> Otro: _____	
<input checked="" type="checkbox"/> Síndrome Asperger	<input type="checkbox"/> Silla de ruedas		
<input type="checkbox"/> Retardo mental leve	<input type="checkbox"/> Otro: _____		
<input type="checkbox"/> Condición emocional			
<input type="checkbox"/> Otro: _____			

B. Condición: Permanente Temporal C. Tamaño de tipografía: Tipografía regular (tamaño: 10 o 12 pts.) Tipografía agrandada (tamaño: 24 pts.)

D. Otras ayudas:

<input type="checkbox"/> Lector	<input type="checkbox"/> Ubicar frente al examinador
<input type="checkbox"/> Amanuense	<input type="checkbox"/> Tiempo para merendar
<input type="checkbox"/> Tiempo adicional	<input type="checkbox"/> Intérprete de señas
<input type="checkbox"/> Uso de calculadora	<input type="checkbox"/> Otro (explique): _____

Firma del estudiante o candidato: _____ Fecha: _____

Firma del padre o encargado: _____ Fecha: _____

III. DIRECTOR O FUNCIONARIO AUTORIZADO

Certifico que la condición indicada por el estudiante o candidato es correcta y reúne los requisitos para examinarse con acomodo razonable.

Nombre: _____ Título: _____

Firma: _____ Fecha: _____



IV. MÉDICO O ESPECIALISTA

Si no presenta PEI o Certificación Médica, el **médico o especialista** debe completar esta sección y certificar la condición. Debe describir y recomendar el acomodo que el estudiante o candidato necesita para tomar el examen.

Acomodo razonable: _____

Nombre: _____	Firma: _____	_____
Título: _____	Fecha: _____	_____
Teléfono: _____	Núm. licencia: _____	_____

Nota:
 *No deben tener más de dos años de vigencia.
 **El acomodo será el mismo que se le concede en la escuela para completar sus exámenes regulares.