**Anexo 1:** adaptación del material de estudio.

# Contacto Docente

* + Entrega del programa (1ª semana de clases)
	+ Entrega de bibliografía especifica (1ª semana de clases)

# Modo de Envío

* + Mediante correo electrónico a adaptacion.material@usach.cl indicando en el asunto "material + la carrera", por ejemplo: **material terapia ocupacional.**

#### **El correo debe indicar:**

#### Nombre de la o el profesor o profesora,

#### Asignatura a la cual pertenece

#### Nombre del documento (idealmente en formato APA)

#### Fecha a utilizar el material.

# Adaptación

* + Esta acción se realiza en el Departamento de Formación Integral e Inclusión, en caso de que desee aprender para realizarlo de forma autónoma, puede pedir una capacitación escribiendo a**area.inclusion@usach.cl**
	+ Los textos deben ser enviados con el tiempo suficiente al Departamento de Formación Integral e Inclusión **para ser entregados adaptados al mismo tiempo que al resto del grupo curso**, por lo cual debe calcular sus tiempos de entrega según la tabla número 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad de Paginas** | **Formato Físico** | **Formato Word** | **Formato PDF** |
| **1 – 5 Páginas** | 15 días hábiles. | 10 días hábiles. | 10 días hábiles. |
| **6 – 30 Páginas** | 20 días hábiles. | 20 días hábiles. | 20 días hábiles. |
| **31-50 Páginas** | 30 días hábiles. | 30 días hábiles. | 30 días hábiles. |
| **50 – 100 Páginas** | 40 días hábiles. | 30 días hábiles. | 40 días hábiles. |
| **100 y más Páginas** | 60 días hábiles. | 50 días hábiles. | 60 días hábiles. |

1. **Acuso de recibo**
	* Se enviará un mail desde el correo adaptacion.material@usach.cl indicando la fecha en la cual el documento será reenviado para que pueda calendarizar la entrega del material a todo el grupo curso por igual.
	* **En caso de no recibir el acuso en dos días**, reenviar correo a adaptacion.material@usach.cl  y a elena.herrera.f@usach.cl, indicando en el asunto del correo: "reenvío material + carrera", por ejemplo: **reenvío material terapia ocupacional.**

# Reenvío:

* Desde el Servicio de Adaptación de Material se enviará el documento al o la docente, **siendo de su responsabilidad acusar recibo de la recepción de este.**
* El o la Docente debe hacer envío del material de estudio a el/la estudiante junto con el resto del grupo curso.

Le recordamos que el Servicio de Adaptación de Material **es un apoyo para la actividad docente,** por lo cual como profesor/a, debe realizar la **revisión final del material enviado** con foco en la descripción de imágenes, la cual debe estar acorde **con el objetivo de exposición de estas**, pudiendo realizar observaciones para generar los cambios en la versión final.

# En caso no enviar el material de estudio:

* El/la estudiante debe dar aviso mediante correo electrónico la alerta de esta situación:
1. El/la estudiante **debe** enviar un correo indicando que es necesario remitir el material de estudio al Departamento de Formación Integral e Inclusión **adjuntar su carta de orientación**. Este correo debe ser enviado con copia a la jefatura de carrera, al profesor o profesora.
2. Si no existe respuesta en un **plazo mayor a 48 horas**, el/la estudiante **debe** enviar un correo con copia a la jefatura de carrera, al profesor o profesora y a la contraparte académica del Departamento de Formación Integral e Inclusión, indicando que el envío no ha sido coordinado. Este correo debe indicar
	* nombre del o la docente
	* nombre de la asignatura
	* año de la asignatura
	* materia de la evaluación
3. Con respecto a los derechos de autor/a, el [Tratado de Marrakech](https://www.wipo.int/treaties/es/ip/marrakesh/summary_marrakesh.html), **posibilita la creación de versiones accesibles de obras protegidas, para personas en situación de discapacidad visual, o con dificultades para acceder al texto impreso**. Este instrumento establece normas para los países que han ratificado el tratado para que implementen excepciones en sus legislaciones locales. Chile se adhiere a este tratado en 28 de junio de 2003.

Es necesario aclarar que en las evaluaciones de tipo sumativas en las cuales tiene incidencia el material de estudio, y este no se encuentra adaptado, el/la estudiante puede **negarse** a realizarlas, al igual que al momento de contar con menos tiempo de lectura de estos, con respecto a su grupo curso o novel académico.

# Prórroga

En caso de existir una prórroga en la evaluación por los motivos expuestos anteriormente, se deben seguir los siguientes pasos:

* + El/la estudiante **debe** enviar un correo indicando que es necesario que se calendarice la evaluación
	+ Calendarización de la fecha de rendición de la evaluación, debe ser en un horario extraordinario coordinado con el/la estudiante, **con un máximo de 5 días hábiles** después de la toma de esta al grupo curso.
	+ En caso de no realizarse la coordinación horaria en **un periodo mayor a 48 horas**, el/la estudiante **debe** enviar un correo indicando que no ha sido fijada la fecha para la evaluación con copia al jefe de carrera y al acompañamiento académico del departamento. Este correo debe indicar:
		- * + Nombre de él o la docente
				+ Nombre de la asignatura
				+ Año de la asignatura
				+ Materia de la evaluación.

Es necesario aclarar que el/la estudiante **puede iniciar acciones legales bajo el amparo de la Ley 20.422** que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, ante el incumplimiento de estas orientaciones.