



VICERRECTORÍA DE CALIDAD
DE VIDA, GÉNERO, EQUIDAD
Y DIVERSIDAD

DEPARTAMENTO DE
INCLUSIÓN Y DERECHO A LA DIFERENCIA

ORIENTACIONES GENERALES PARA ACTIVAR APOYOS EN EL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y DERECHO A LA DIFERENCIA





¿Por qué la universidad aplica medidas de inclusión y ajustes razonables?



La Universidad de Santiago de Chile aplica medidas de inclusión y ajustes razonables porque:

- Tiene como objetivo liderar en temas de inclusión, según su **Plan de Desarrollo Institucional 2025–2030**.
- La universidad cuenta con una Política de Inclusión y Derecho a la Diferencia que muestra su compromiso con la inclusión y el respeto a las diferencias.
- En el marco de la **Ley N°20.422**, especialmente el artículo 39, que indica a las **instituciones de educación superior** crear **mecanismos** para para el **acceso** y la **adaptación** de **materiales** y **medios** de **enseñanza** para la participación de **personas con discapacidad**.
- También se guía por la **Ley N°21.545**, que promueve la **protección** de los **derechos** de **personas autistas** en el ámbito social, de la salud y educativo, y la Ley 21.094, que indica que todas las personas tienen derecho a estudiar en la educación superior.



Ruta de contenidos

Términos importantes para
entender este documento

Página
3

Informaciones relevantes sobre tu
Carta de Ajustes Razonables (C.A.R)

Páginas
4 a 7

¿Cuáles son las formas y canales
de apoyo estudiantil que ofrecemos
como Departamento de Inclusión?

Páginas
8 y 9

Comunicación con el Departamento
de Inclusión

Páginas
10 y 11

Informaciones para tener en
consideración

Páginas
12 y 13



Términos importantes para entender este documento:

- **DIDD**: Departamento de Inclusión y Derecho a la Diferencia.
- **Profesional de trayectorias educativas**: Persona a cargo de la comunicación y vinculación directa con tu carrera, con el fin de asegurar el cumplimiento de tus ajustes razonables. Su contacto se encuentra en la primera página de tu C.A.R
- **Ajuste Razonable**: adaptación que se hace para que una persona pueda participar en igualdad de condiciones.
- **C.A.R**: Abreviación de “Carta de Ajustes Razonables”.
- **CC**: “Con copia” es una opción que te permite incluir a una persona en un correo que no es dirigido hacia ella. Es decir, la persona sabrá que el correo no es para ella y que sólo debe estar en conocimiento.





Carta de ajustes razonables (C.A.R)

¿QUÉ ES?

Documento institucional donde se detallan los ajustes razonables que requiere cada persona vinculada al DIDD.

¿PARA QUÉ ES?

Para que tus docentes conozcan e implementen los ajustes razonables que requieres.



¿CADA CUÁNTO Y CÓMO SE ACTUALIZA?

Se actualiza 1 vez al semestre (2 meses antes de que termine cada semestre aproximadamente).

- Las fechas exactas se envían a tu correo institucional.



Si no respondes el correo para actualizarla, no se enviará a tu carrera.



Ruta de tu C.A.R

¿A QUIÉN ES ENVIADA MI C.A.R? 🤔

- Es enviada a la jefatura de tu carrera.
- Una vez que la jefatura recibe tu carta, debe enviarla a tus docentes.

¿CUÁNDO COMIENZAN A IMPLEMENTARSE MIS AJUSTES RAZONABLES? 📋

Cuando recibas tu C.A.R (mediante correo institucional) envía un correo a tus docentes para:

- Presentarte (indica nombre, RUT, carrera, semestre).
- Mencionar tu vinculación al DIDD.
- Pon con copia visible (CC) a la profesional de trayectorias educativas.

Luego de esto serán implementados tus ajustes razonables.

¿QUÉ DEBO HACER SI MI DOCENTE ME DICE QUE NO LE LLEGÓ LA C.A.R? 🚨

- Debes avisar por correo a la profesional de trayectorias educativas que aparece en la primera hoja tu C.A.R.
 - Incluye nombre y correo de la/el docente.



¿Qué hacer si no se cumple algún ajuste detallado en la C.A.R?

1° VEZ SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO:

Informar de inmediato por CORREO 

Debes enviar un **correo** al/la docente, **CC a la profesional** de trayectorias educativas de tu carrera y a la **jefatura de tu carrera**.

Este correo debe tener:

- Presentación con tu nombre, rut, carrera y la asignatura (con horario, ya que puede haber más de una sección).
- Mencionar tu vinculación al DIDD y mencionar la C.A.R.
- Señalar ajustes específicos que no se cumplieron e incluir fecha.



¿Qué hacer si nuevamente no se cumple algún ajuste detallado en la C.A.R?

2° VEZ SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO:

Si es la segunda vez que no se cumple un ajuste (**después de ya haber realizado alguna de las alternativas anteriores**) debes:



Escribir un **correo formal** a la **jefatura** de tu carrera **CC a la profesional** de trayectorias educativas de tu carrera.

El correo debe tener:

- Presentación con tu nombre, rut, carrera y la asignatura (con horario, pensando en que a veces hay más de una sección).
- Mencionar tu vinculación al DIDD y mencionar la C.A.R.
- Señalar ajustes específicos que no se cumplieron e incluir fecha, mencionando que ya te comunicaste previamente con tu docente, pero la dificultad persiste.
 - Incluye la fecha y canal mediante el cual te comunicaste con tu docente por 1° vez y su respuesta .





¿Cuáles son las formas y canales de apoyo estudiantil que ofrecemos como Departamento de Inclusión?



1.TALLERES

[Clic aquí para conocer más de los talleres.](#)



- Estrategias de **estudio** y **organización** del **tiempo**.



- Estrategias de **lectura** y **escritura** académica.



- Estrategias para participar en **trabajos grupales**.



- Herramientas para aplicar en **interacciones sociales**.



- Taller de **presentaciones orales**.



- **Kit sensorial** inicial.





2. AGENDAR HORA INDIVIDUAL

Puedes agendar una sesión para trabajar un área específica con una profesional de trayectorias educativas.

¿Con quién agendar?

Clic aquí para más información.



¿Dónde agendar?

Clic aquí para agendar una hora.





Comunicación con el Departamento de Inclusión

Para **resguardar** el **cumplimiento** de tus **ajustes razonables** y/o para **recibir apoyos** u orientación, es muy **importante** la **comunicación**. Para ello:



- Ante situaciones o requerimientos **escribe** un **correo** a la profesional de trayectorias educativas; **para** una **atención** debes **tomar una hora**.



- **Ten en consideración el horario de atención de la profesional de trayectorias educativas:** Encontrarás esta información en su pie de firma del correo.



- Si al enviarle un **correo** a tu **profesional** de trayectorias educativas, te llega una **respuesta automática** de que está con **licencia médica** o **ausente** por algún motivo, **reenvía** el correo a **area.inclusion@usach.cl**





Además...



Se te enviará por correo un breve **formulario de Google 2 veces al semestre** para tener **información** sobre tu **trayectoria educativa**.

- Es **importante** que lo **respondas**.



Si **no lo haces, asumimos** que todo está **funcionando bien**.



Ante **incumplimiento de ajustes** debes seguir el proceso relatado previamente lo antes posible.

- En caso de **incumplimiento** en **evaluaciones**, debes **escribir** a la **profesional** que te corresponda en un **plazo máximo de 48 horas desde la evaluación**.



Información importante para tener en cuenta

- El Departamento de Inclusión **respalda solo los ajustes definidos** en la **C.A.R.**



- Si requieres **modificar** la **carta de ajustes**, menciónalo durante el período de actualización.



- Ante **desregulaciones emocionales** en el **contexto universitario**, se debe seguir el **Protocolo de Acción ante Situaciones de Riesgo en Salud Mental en Contexto Universitario**, **aplicable a toda la comunidad universitaria.**



- Cualquier consulta o trámite relacionado con los **beneficios estudiantiles**, como becas y financiamiento, debe ser **gestionado directamente** con el/la **trabajadora social** de tu facultad.



CORREOS DE CONTACTO

area.inclusion@usach.cl

Para nuevos ingresos:

ingresos.inclusion@usach.cl

Recuerda revisar este material las veces que
necesites.

¡Gracias!

