



¿DÓNDE?

Centro de Asistencia Tecnológica

Ubicado en el primer piso de la
Biblioteca.

Oficina de Orientación y Consejería

Puede contactar a la coordinadora
del CAT en la oficina M-105 ubicada
en el primer piso del edificio
principal.

Karla M. Torres, Consejera

Coordinadora C.A.T

ktorres@pupr.edu

787-622-8000 Ext. 246

Universidad Politécnica de Puerto Rico

Oficina de Orientación y Consejería
(787) 622-8000 ext. 248, 246, 478
PO Box 192017
San Juan, PR 00919-2017

Centro de Asistencia
Tecnológica

Procedimiento
para nuevos
usuarios

Para cualquier duda
sobre el Centro y sus
servicios puede
pasar por la oficina
M-105 en el Edificio
Principal.

Lunes a Jueves

8:00am—5:00pm

Viernes

8:00am—3:00pm

¿Qué es la Asistencia Tecnológica?

Todo tipo de equipo o servicio que puede ser usado para aumentar o mejorar las capacidades funcionales de las personas con impedimentos.

Es un recurso poderoso que asiste a las personas con impedimentos para que puedan mejorar su independencia y aumentar su productividad en la sociedad.

El Centro de Asistencia Tecnológica ¿Qué es el C.A.T.?

tiene como misión lograr maximizar el potencial y la independencia del estudiante con impedimentos a través de la Asistencia Tecnológica.

El Centro es coordinado por la Oficina de Orientación y Consejería para ofrecer los servicios e identificar los equipos necesarios que respondan a las necesidades de nuestros estudiantes con impedimentos. Actualmente cuenta con programas de computadora, grabadoras y otros equipos que sirven de apoyo en el área académica.

*De no cumplir con las normas establecidas, perderá el privilegio de recibir los equipos y servicios.

Procedimiento para el uso del Centro de Asistencia Tecnológica

1. Identificarse con el asistente encargado del C.A.T.
2. Llenar la solicitud de servicio.
3. El asistente del C.A.T. referirá al nuevo estudiante a la coordinadora para registrarse en el listado oficial como nuevo usuario.
4. La coordinadora entrevistará al estudiante y orientará sobre los servicios. Se referirá a los servicios de acomodo razonable con la Sra. Vilmariam Olivo, Consejera en Rehabilitación. Además debe proveer alguna evidencia donde se certifique su impedimento y necesidad de asistencia (siempre guardando la confidencialidad).
5. La coordinadora orientará sobre los servicios disponibles y sobre el reglamento de uso del C.A.T. Además de lo establecido en el reglamento, el usuario deberá seguir las instrucciones del asistente encargado.
6. El estudiante deberá firmar el listado de asistencia cada vez que utilice los servicios del C.A.T.

Reglamento de Uso

- ◆ Los servicios disponibles en el C.A.T. son únicamente para los estudiantes con impedimentos que soliciten y cumplan con la elegibilidad.
- ◆ Toda persona que entre al centro deberá firmar la hoja de asistencia. Si es usuario del C.A.T. deberá también entregar su tarjeta de estudiante al asistente encargado.
- ◆ El uso de las computadoras será limitado a 1 hora por estudiante. A solicitud del estudiante se le extenderá el tiempo de uso como acomodo razonable.
- ◆ No se permite comer ni beber en el interior del C.A.T.
- ◆ La cantidad de copias a imprimir será limitada a 10 por estudiante, por día. El asistente encargado es quien está autorizado a enviar documentos a imprimir.
- ◆ Cualquier información grabada en las computadoras será borrada. Favor de traer su *pendrive* o CD para grabar la información.
- ◆ Si solicita grabadoras, debe llenar la solicitud de préstamo y seguir las normas establecidas.
- ◆ Cualquier situación que ocurra con los equipos debe ser notificada de inmediato al asistente encargado.
- ◆ Si necesita utilizar los equipos de oficina, favor de notificarlo al asistente encargado.
- ◆ Mantener conducta adecuada y seguir las normas de la Biblioteca.
- ◆ No dejar pertenencias en el centro.
- ◆ Prohibido utilizar *chats* o *messengers* y otras redes sociales.