

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD AUDITIVA, USUARIO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA DE LA ULPGC

La ULPGC presta un servicio al alumnado con discapacidad auditiva, con necesidades de interpretación de la lengua de signos española, para su comunicación en el ámbito académico.

Para garantizar un servicio de calidad se establece un protocolo básico a seguir por el alumnado, el profesorado y el personal que lleva a cabo la tarea de interpretación de lengua de signos española (ILSE), siendo de obligado cumplimiento para las partes.

1.- CONSIDERACIONES GENERALES

1.1.- El ILSE es el puente de comunicación dentro del aula y en las tutorías entre el usuario y el profesorado, así como con el resto de los compañeros.

Es un transmisor de la información en ambos sentidos, que no ha de tomar parte en las decisiones o acciones de los usuarios.

Dentro del aula se interpretan las explicaciones del profesorado y las intervenciones de los compañeros oyentes, así como toda la información acústica, tanto interna como externa, que se percibe en el aula.

Solo realizará las tareas de su competencia, su presencia no podrá utilizarse para realizar otras gestiones, pues su función es interpretar, por ello, se evitará ponerles en situaciones que pueda perjudicar el cumplimiento del código deontológico, tanto durante la espera en el servicio, la realización de la interpretación como después de finalizar.

1.2.- La relación entre las partes será de respeto mutuo, observando las normas básicas de cortesía. El ILSE en la ULPGC cumplirá el horario y los servicios planificados.

2.- REQUISITOS PARA SER USUARIO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN MEDIANTE LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

En atención a la eficiencia y optimización de los recursos, para hacer uso de ILSE, se requerirá que el alumnado solicitante haya superado como mínimo el 25% de los créditos de las asignaturas matriculadas, durante el curso académico anterior, con excepción del alumnado de nuevo acceso a la ULPGC.

3.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL SILSE

3.1.- El correo electrónico es la herramienta de comunicación entre el usuario y el ILSE, y se comunicará al alumnado, una vez asignado el servicio.

El ILSE leerá y contestará los correos dentro de su horario laboral, no pudiendo garantizar la atención fuera del mismo.

3.2.- El correo estará disponible únicamente de LUNES A VIERNES (no coincidentes con vacaciones y festivos) EN HORARIO DE 08:00 A 14.00. Esto significa que el envío de un correo a partir de las 14:00 horas, no será atendido hasta el siguiente día hábil.

4.- ESPACIOS PARA LA INTERPRETACIÓN (ILSE)

4.1.- La ubicación del ILSE en el aula, será acordado entre las partes, teniendo en cuenta las condiciones de luminosidad y de sonoridad del aula. Por lo general, estos profesionales se sitúan cerca del profesorado y frente al alumnado sordo, que se ubica en las primeras filas para poder tener un adecuado campo visual.

En las tutorías, el ILSE se sitúa al lado del profesor para facilitar la información visual del alumnado.

4.2.- La acción profesional del ILSE se acometerá siempre en las instalaciones de la ULPGC o en las sedes de prácticas autorizadas.

4.3.- Es preciso moderar las intervenciones dentro del aula para que no se creen situaciones en la que varias personas hablen al mismo tiempo dificultando la interpretación de la información. También es necesario aleccionar al alumnado y entre todos hacer la adecuación necesaria a esta nueva situación para conseguir la inclusión de este colectivo.

4.4.- Procurar que las pequeñas reuniones que se mantengan con el alumnado se realicen en forma de U para facilitar la comunicación visual con los mismos.

4.5.- En la medida de lo posible, cuando se utilicen vídeos en clase deben estar subtítulos. En caso contrario, se debe proporcionar el material al ILSE para que pueda visualizarlo antes de la exposición en clase. Cuando se prepare material para entregar al alumnado, reservar una copia para el Ilse.

4.6.- En el caso de que las interpretaciones deban realizarse -on line-, el profesorado debe garantizar la calidad del sonido y de la reproducción visual.

5.- TIEMPO PARA LA INTERPRETACIÓN (ILSE)

5.1.- El tiempo de interpretación dentro del aula será de 50 minutos. En el caso de que la clase sea de dos horas seguidas, el ILSE realizará un descanso de 10 minutos fuera del aula y pasado este tiempo continuará la interpretación. Deberá procurarse que estos descansos no perjudiquen la calidad del servicio.

5.2.- Cada usuario dispondrá de las horas diarias de interpretación que se establezcan en la asignación inicial del servicio, pudiendo flexibilizarse, por acuerdo entre el o los ILSE y el usuario.

5.3.- Retrasos o ausencias sin justificar del alumnado. El ILSE esperará sin entrar en el aula durante un tiempo máximo de 20 minutos. Si en ese espacio de tiempo el usuario del servicio no ha avisado del retraso o ausencia, el ILSE, se incorporará en la asignatura siguiente.

6.- SOLICITUD Y ANULACIÓN DEL SERVICIO

6.1.- La solicitud de apoyo de ILSE será realizada por el alumnado mediante documento escrito, dirigido al Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria, pudiendo presentarse a través la sede electrónica o de los registros oficiales de la ULPGC. El solicitante podrá remitir la petición registrada a la siguiente dirección de correo – sas@ulpgc.es – para adelantar el trámite.

6.2.- Se utilizará el modelo de solicitud genérica de la sede electrónica de la ULPGC, donde se deberá contener la información siguiente, además de los datos de identificación personal:

- Titulación y modalidad (presencial/no presencial).
- Tipo de servicio (Interpretación clases teóricas/prácticas, tutorías, exámenes).
- Fechas y horarios del servicio-s requerido-s.
- Localización del servicio.
- Documentación (Horarios académicos de las asignaturas a interpretar).

6.3.- La anulación del servicio se deberá formalizar mediante el procedimiento descrito en el punto 6.1, especificando el motivo de la misma y con un período de antelación de 10 días hábiles.

7.- COMUNICACIÓN DE HORARIOS Y OTRAS INCIDENCIAS

7.1.- El usuario deberá comunicar, mediante el correo electrónico que se le asigne, el horario mensual de las clases, antes de los 5 últimos días, previos al mes siguiente, para realizar la planificación del servicio en las mejores condiciones posibles.

7.2.- Se deberá comunicar al ILSE, mediante el correo electrónico que se le indique las siguientes incidencias:

- Las faltas de asistencia (pruebas de evaluación, tutorías, clases teóricas/prácticas, exposiciones), con dos días hábiles de antelación, excepto causas sobrevenidas debidamente justificadas al ILSE.
- Los cambios de horario, con 10 días hábiles de antelación. Los cambios inesperados del profesorado se comunicarán de forma inmediata y se especificará el motivo de la inmediatez, a través del correo electrónico mencionado.
- La petición para asistir a las tutorías, dos días hábiles de antelación.
- El calendario de pruebas de evaluación, desde el momento de su publicación oficial (convocatoria ordinaria, extraordinaria) o comunicación del profesorado (pruebas de evaluación continua, etc.).

8.- COORDINACIÓN

8.1.- Es necesaria la colaboración entre ILSE y profesorado, con el fin de familiarizarse con el vocabulario técnico, los conceptos académicos y objetivos que se pretenden alcanzar, así como conocer de antemano las actividades que se van a realizar en el aula, nuevas informaciones, organización de los grupos de prácticas, etc.

8.2.- El ILSE puede acceder a las asignaturas a las que está matriculado el usuario a través del Campus Virtual para disponer del material, pero si hay otro tipo de información (power point, vídeo...) que no esté disponible en el mismo, es necesario que el profesorado lo envíe al correo del ILSE antes de cada clase para su preparación.

8.3.- La comunicación con el ILSE, para consultas y entrega de documentación se hace mediante el correo electrónico del mismo.

8.4.- El ILSE dispondrá de tiempo para la coordinación del servicio, destinado preferentemente a la preparación del material de clases y consulta del temario con el profesorado.

9.- RECOMENDACIONES AL PROFESORADO PARA SU APLICACIÓN AL ALUMNADO QUE NO INTERACTÚA CON ILSE

No todas las personas sordas tienen la misma capacidad para la lectura labial ni todos hacen uso de esta herramienta. Para intentar comunicarse con el alumnado sordo, cuando no dispone de ILSE, se debe seguir unas recomendaciones básicas:

9.1.- Situarse frente al estudiante para que pueda leer mejor los labios a una distancia entre 1 y 2 metros. Con el uso obligatorio de mascarillas, se debe usar el cobertor facial comunitario, con zona bucal transparente.

9.2.- Es necesario que el rostro del profesorado esté suficientemente iluminado. En caso de oscurecer el aula por el pase de diapositivas o vídeos, si se realiza alguna explicación, aproximarse al estudiante para que pueda seguirle a través de la lectura labial.

9.3.- Al hablar, utilizar un tono de voz normal, hablar despacio e intentar una vocalización correcta, no exagerada. No taparse la boca o tener algún objeto que dificulte la recepción de la información, por ejemplo, un bolígrafo.

9.4.- Al realizar las explicaciones en la pizarra es mejor escribir primero y después, de frente, explicar para que en todo momento el alumnado sordo se oriente.

10.- SANCIONES, RENUNCIAS E INCIDENCIAS

10.1.- El incumplimiento reiterado de lo establecido en este Protocolo por parte del alumnado, con más de 3 incidencias sobre la programación inicial y comunicadas formalmente por el ILSE, podrá dar lugar a la suspensión del servicio de interpretación temporal o total para el curso académico vigente.

10.2.- La renuncia al servicio de apoyo de ILSE por parte del estudiante dará lugar a la suspensión del mismo a partir de la presentación formal de su renuncia, que se hará según el procedimiento establecido en el punto 6.3 de este protocolo.

10.3.- Las incidencias ocurridas, durante el servicio, no contempladas en este protocolo, se dirigirán a la Dirección del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria, mediante el procedimiento de solicitud indicado en el punto 6 de dicho protocolo.

10.4.- El presente protocolo se remitirá al alumnado, cada curso académico, debiendo ser aceptado y firmado por el usuario.

10.5. El presente protocolo se remitirá a los Directores/Decanos al inicio de cada curso académico.

El texto aquí contenido, se entenderá bajo el principio de igualdad de género.

Confirmando que he leído el presente protocolo y acepto el compromiso de respetarlo, con el fin de ser usuario del servicio de apoyo de ILSE, durante el presente curso académico.

El estudiante usuario del apoyo de ILSE: Nombre, apellidos, DNI