



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

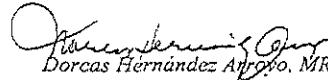


Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC  
Administradora

19 de diciembre de 2008

COMUNICACIÓN NORMATIVA: 2009-13

Directores Regionales, Directores de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional, Supervisores en Rehabilitación Vocacional, Consejeros en Rehabilitación Vocacional, Director Centro de Servicios Administrativos

  
Dorcas Hernández Arroyo, MRC, CRC  
Administradora

**PROCESO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN PARA SORDOS Y MANEJO DE LA AUTORIZACIÓN PARA CONSUMIDORES EN ADIESTRAMIENTO A NIVEL DE EDUCACIÓN SUPERIOR / POST SECUNDARIO**

**A. Solicitud del Servicio de Interpretación**

1. La primera opción del Supervisor de Interpretes será utilizar los intérpretes empleados de la ARV. Si no hay intérprete de la ARV solicitará interpretación privada. Debe informar la determinación al CRV para que planifique y firme el Plan Individualizado Para Empleo (PIPE) con el consumidor y cree la autorización.
2. El CRV debe enviar el programa de clases a las Supervisoras de Intérpretes con tiempo (dos semanas antes del comienzo de clases) para programar el servicio y poder identificar quién proveerá el mismo. Debe especificar el nombre del edificio donde se ofrecerá cada clase. Y el nombre completo de los cursos y el número de sección.

**B. Manejo de las Autorizaciones de Servicios de Interpretación**

¡INTEGRANDO A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS A LA FUERZA LABORAL Y A UNA VIDA MÁS INDEPENDIENTE!

TRABAJO TRABAJO TRABAJO  
TRABAJO TRABAJO TRABAJO  
OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD  
PROGRAMÁTICA Y APOYO REGIONAL

Piso 11, Edificio Mercantil Plaza, Avenida Ponce de León, Hato Rey  
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118  
Teléfono: (787) 729-0100 \* Facsimilax: (787) 728-8070

APROBADO POR LA CEE-SA-08-2374

1. Consejero en Rehabilitación Vocacional:

La autorización inicial (primera) se preparará inmediatamente se planifique y autorice el servicio.

- a. Durante el proceso de continuación la autorización de servicios se debe preparar mensualmente siguiendo los siguientes pasos:
  - i. Solicitar el presupuesto en o antes de la segunda semana de cada mes (anterior al mes del servicio).
  - ii. Crear la autorización y entregarla al supervisor a cargo en la tercera semana del mes (anterior al mes del servicio).
  - iii. La autorización debe prepararse basado en el programa de clases del consumidor y debe incluir laboratorios, tutorías y actividades especiales como seminarios, etc.
  - iv. Es necesario orientar al consumidor para que se comunique con el intérprete con 24 horas de anticipación en caso de que no tenga clases o planifique ausentarse a una clase. En estos casos la ARV se ve en la obligación de realizar un pago por servicios no provistos, ya que el intérprete se personó al lugar.

2. En este procedimiento el Supervisor de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional tiene la responsabilidad de:

- a. Supervisar que se preparen estas autorizaciones mensualmente y en las fechas establecidas por este procedimiento según corresponda a la necesidad del consumidor y al servicio planificado.
- b. Revisar que la fecha de inicio y cese de la autorización corresponda al mes del servicio que se está pagando (No debe incluirse más de un mes).

Ej. Mes de diciembre  
Fecha del servicio  
Inicio 12-01-2008 Cese 12-30-2008
- c. Revisar que la autorización se encuentre debidamente firmada en original por el CRV y que se incluyan tres copias de la misma.
- d. El Supervisor debe enviar las autorizaciones vía fax al suplidor e inmediatamente enviarlas por correo en la tercera semana de cada mes. De esta forma la autorización estará en manos del suplidor antes de que se ofrezca el servicio y podrá coordinar los mismos con los intérpretes. El fax debe incluir la siguiente información:

"Copia fiel y exacta de la autorización \_\_\_\_\_.  
Esta no sustituye la autorización original. La misma no puede ser  
utilizada para facturar y puede ser ajustada conforme al número de  
horas de interpretación facturadas."

**C. Encuesta de Satisfacción de Interpretación**

Es requerido que el CRV administre en su oficina la "Encuesta de Satisfacción" a cada consumidor sordo o sordo parcial que reciba servicios prolongados de los intérpretes de la ARV y/o de los contratados. La misma debe enviarse luego de ser completada a la Oficina de Evaluación y Ajuste en el Nivel Central.

**D. Otras Consideraciones**

1. El proceso de imprimir las autorizaciones tiene que realizarse aún para servicios que sean ofrecidos por intérpretes de la ARV. De esta forma se registrará el servicio ofrecido en la RSA 911.
2. La Unidad Administrativa de cada Oficina Regional será el enlace con la organización contratada para la provisión del servicio de interpretación.

DHA/ire