



California's Protection & Advocacy  
System



Orange County Local  
Partnership Agreement

# Quince consejos para defenderse a usted mismo

*Septiembre de 2019, Publicación #7147.02 - Spanish*

Es posible que necesite servicios y apoyos para alcanzar sus objetivos. Esto significa que tal vez deba comunicarse con organismos y sistemas que ofrecen servicios para personas con discapacidades. También puede suponer asistir a reuniones y defenderse a usted mismo. La autodefensa puede comenzar a cualquier edad.

Esta hoja informativa incluye consejos para ayudarlo a prepararse para las reuniones, a desarrollar un plan de servicios y a resolver los conflictos que puedan surgir durante el proceso.

## **1. Usted es la persona más importante del proceso**

Su voz y sus decisiones importan. Piense acerca de lo que quiere. ¿Cuáles son sus objetivos? ¿Dónde se encuentra en este momento? ¿Qué se necesita para alcanzar esos objetivos? Una vez que haya respondido estas preguntas, podrá comprender de mejor manera los servicios, los organismos y las organizaciones que debe incluir en su proceso de planificación.

## **2. Lleve un registro**

Guarde copias de los documentos, las evaluaciones, las cartas y las notificaciones, ya sea en una carpeta o un cuaderno. También puede escanear o fotografiar los documentos para no perder los papeles importantes.

La mayoría de los organismos están obligados por ley a brindarle copias de sus registros; si necesita registros que no tiene, puede pedir copias en cualquier momento.

Si habla con alguien por teléfono, anote el nombre y el cargo de la persona con la que habló y el organismo para el cual trabaja. Puede enviar una carta o un correo electrónico acerca de la conversación que tuvieron y la información que se le brindó. También puede pedirle que le envíe la información por carta o por correo electrónico.

Si no está seguro acerca de cuáles son los registros que conviene presentar ante un organismo, piense en las preguntas a continuación. ¿Está de acuerdo con lo que los registros dicen acerca de usted? ¿Los registros ayudan a demostrar que necesita los servicios que solicita? Si cuenta con registros que lo ayudarán en su autodefensa, llévelos a la reunión o adjúntelos a su solicitud de reunión. También es importante llevar un registro de las personas a las que les brindó información, la fecha en que lo hizo y qué les informó.

### **3. Solicite lo que necesita**

Si bien muchos organismos organizan reuniones de planificación una vez al año, puede solicitar una reunión o servicios **en cualquier momento**. Le sugerimos que haga la solicitud por escrito y que explique los temas que le gustaría tratar en la reunión. Tal vez sea útil incluir también las fechas en las que estará disponible para reunirse. Debe enviar la solicitud a las personas que le gustaría que asistieran. También puede incluir una fecha límite razonable para que el organismo responda a su solicitud. Esta fecha debe darle tiempo suficiente al organismo para considerar su solicitud y debe satisfacer sus necesidades.

### **4. Lengua materna**

Tiene derecho a recibir información en su lengua materna, así como a solicitar un intérprete en su lengua materna, incluida la lengua de señas estadounidense (American Sign Language, ASL). Si tiene una discapacidad, tiene derecho a recibir información en formatos alternativos, como en letra grande o braille, entre otros. Puede solicitarles a los organismos que le brinden un intérprete de su lengua materna para las reuniones o los documentos, o que los ofrezcan en un formato alternativo.

### **5. Conozca sus derechos**

Existen muchos organismos que ayudan a las personas con discapacidades. Algunas personas necesitan servicios de varios organismos, mientras que otras solo necesitan servicios de uno o dos.

Es posible que cada organismo tenga leyes, políticas y procedimientos diferentes que determinan a quiénes atienden, las clases de servicios que ofrecen y su proceso para brindar servicios a personas con discapacidades. Disability Rights California ofrece servicios de defensoría e información acerca de los organismos que brindan servicios a personas con discapacidades en California. Para ver nuestras publicaciones o para solicitar asistencia, visite [www.disabilityrightsca.org](http://www.disabilityrightsca.org) o llame al (800) 776-5746.

Muchos organismos publican enlaces en su sitio web para consultar las leyes relevantes. Para obtener información acerca de la educación especial, consulte el sitio web del Departamento de Educación de California (California Department of Education): [www.cde.ca.gov](http://www.cde.ca.gov). Para obtener información acerca de los servicios para personas con discapacidades intelectuales o del desarrollo y los servicios de los centros regionales, consulte el sitio web del Departamento de Servicios de Desarrollo de California (California Department of Developmental Services): [www.dds.ca.gov](http://www.dds.ca.gov). Para obtener información acerca de los servicios de transición previos al empleo y los programas de rehabilitación profesional, consulte el sitio web del Departamento de Rehabilitación de California (California Department of Rehabilitation): [www.dor.ca.gov](http://www.dor.ca.gov).

## 6. Prepárese

Antes de una reunión, tómese tiempo para leer los documentos, las evaluaciones y los registros. Si el organismo con el cual se reunirá presentará una evaluación o un informe nuevos en la reunión, puede solicitar una copia con anticipación. Puede hablar con familiares, amigos, maestros y profesionales para que lo ayuden a prepararse. Asegúrese de que las personas que quiera que estén presentes en la reunión puedan asistir y de que tengan la capacidad para tomar decisiones acerca de sus servicios.

## 7. Planifique

Antes de la reunión, piense acerca de sus objetivos, necesidades y preferencias. Haga un esquema de los temas que le gustaría tratar durante la reunión. Si desea solicitar un servicio, tal vez también sea útil tomar notas acerca de las razones por las que cree que lo necesita. Puede llevar documentos que lo ayuden a respaldar su solicitud, como, por ejemplo, historias clínicas,

evaluaciones, registros de otros organismos, información acerca del mercado laboral e investigaciones en línea. También puede hacer una lista de preguntas para asegurarse de que recuerde hacerlas en la reunión.

## **8. Participe**

Usted es el centro de la reunión. Es importante que comparta información acerca de sus objetivos, capacidades, intereses, aptitudes y dificultades. En la reunión, asegúrese de hacer preguntas, compartir información y proponer ideas. Si no comprende lo que se está diciendo o la información que se le da por escrito, pregunte. Tiene derecho a hacer tantas preguntas como necesite para comprender con claridad lo que sucede. Si cuenta con información, informes, evaluaciones o registros que lo ayuden a respaldar su solicitud, es importante que comparta esta información con las personas o los organismos relevantes.

Si solicitó un servicio o hizo una pregunta, escuche la respuesta de la otra parte y lo que tiene para decir. Asegúrese de que responda sus preguntas y pídale que aclare el motivo de su decisión. Puede pedirle que lo explique por escrito. Si la decisión se basa en una ley, política o procedimiento, puede solicitar una copia.

Si necesita ayuda o adaptaciones para decir lo que piensa y hacer preguntas, puede pedir ayuda con anticipación o en la reunión, o también puede llevar a alguien de su círculo de apoyo.

## **9. Sea creativo**

El proceso de planificación debe ser individualizado, lo cual significa que sus servicios deben ser los correctos para usted. Anime a los demás a analizar diferentes maneras de hacer las cosas, en especial si la manera actual no funciona para usted.

## **10. Trabaje en conjunto**

Cada organismo y cada miembro del personal cuenta con habilidades y conocimientos diferentes para compartir, por lo que debe estar dispuesto a escuchar sus perspectivas e ideas. Pregunte acerca de los recursos, los servicios e historias de éxito de otras personas. En caso de que haya desacuerdos, recuérdale al equipo que el objetivo común es ayudarlo a tener éxito.

## **11. Sea asertivo, no agresivo**

Todos, y en especial usted, están comprometidos con el proceso de planificación. Sea claro acerca de lo que quiere y solicite que le aclaren lo que los organismos pueden y no pueden hacer.

A veces, aunque las partes sean razonables, pueden no estar de acuerdo. Al decidir cómo quiere abordar los desacuerdos, tenga en cuenta que lo más probable es que tenga una relación duradera con los organismos que brindan los servicios, por lo que es importante que hable cuando no está de acuerdo. Si observa que hablar acerca del desacuerdo no lo ayuda a resolver el problema o que los organismos no cambian de opinión, puede decidir cuestionar la decisión, en vez de continuar la discusión.

En la mayoría de los casos, tiene derecho a recibir una notificación por escrito o una carta que explique el motivo por el cual se rechazó la solicitud. Si le niegan algo que solicitó o si cree que la información que se compartió en la reunión no es correcta, solicite una copia de la ley o política que utiliza el organismo para respaldar su decisión. Tiene derecho a saber la razón por la que se le niega un servicio o por la que se modifican o interrumpen sus servicios.

## **12. Su derecho a apelar**

Tiene derecho a cuestionar una decisión si no está de acuerdo, así como a preguntar acerca del proceso para objetar esta decisión y a que se le brinde esa información por escrito. La mayoría de los procesos de apelación tienen plazos que determinan la cantidad de tiempo que tiene para cuestionar una decisión. Si planea hacerlo, asegúrese de comprender el proceso y los plazos.

## **13. Soluciones provisionarias**

Es posible que haya algún problema o solicitud que no pueda resolverse en la reunión. En caso de que esto suceda, hable acerca de confeccionar un plan de acción a corto plazo para garantizar que reciba los servicios que necesita mientras se resuelve el problema.

## **14. Confirme los acuerdos y las medidas**

Antes del cierre de la reunión, relea sus notas acerca de los acuerdos y las medidas que han debatido para garantizar que todos hayan comprendido lo mismo. También puede pedirle al organismo que se las lea. Puede enviarle al equipo un correo electrónico o una carta de seguimiento que detalle lo que se debatió en la reunión, lo cual lo ayudará a crear un registro de la reunión que puede consultar si tiene dudas más adelante.

## 15. Firma de los documentos

Asegúrese de leer los documentos antes de firmarlos. Tiene derecho a revisar todo el documento antes de hacerlo. No tiene que firmar planes ni otros documentos en la reunión. Puede pedir una copia para llevar. También puede hablar acerca del documento con su familia, sus amigos o profesionales antes de firmarlo. Si no está de acuerdo con un documento o si le gustaría hacerle modificaciones, puede pedirle al organismo que lo modifique antes de firmar. Solo firme las secciones con las que está de acuerdo e indique aquello con lo que no está de acuerdo en el mismo documento o en una carta de presentación que adjuntará a este.

¡Queremos saber su opinión! Complete la siguiente encuesta sobre nuestras publicaciones y déjenos su opinión sobre lo que estamos haciendo: [\[Completar la encuesta\]](#)

Para obtener asistencia legal, llame al 800-776-5746 o complete el [formulario de solicitud de asistencia](#). Por otras cuestiones, llame al 916-504-5800 (norte de California); 213-213-8000 (sur de California).

*Disability Rights California cuenta con el patrocinio de varias instituciones. Para ver la lista completa de patrocinadores, visite <http://www.disabilityrightsca.org/Documents/ListofGrantsAndContracts.html>.*