



¿Qué Tengo Que Hacer Para Renovar Mis Acomodos?

RENOVACIÓN

PASOS A SEGUIR

1. Al comenzar el semestre sacar una cita:

1. **Vas a marcar OK**

2. **Seleccionar el servicio:** Acomodo Razonable-RENOVAR

3. **Proveedor:** Prof. Pura Vincenty Pagán

4. **Selección de Fecha:** el calendario le indica el día y las horas disponibles:

1. Seleccionar el día y la hora. **Nota: el día pasas en cualquier momento, NO tiene que ser a la hora marcada.**

2. El calendario le provee la fechas y horas disponible. Cuando una fecha no sale es porque ese día está lleno y no hay espacios disponibles.

5. **Información a completar:**

1. Nombre y apellidos

2. Correo electrónico

3. Teléfono

4. Dirección (puede indicar N/A)

5. ID (número de estudiante 802-16-0000)

6. Renovar Acomodo: (indicar SI o NO)

7. Nuevo Ingreso: (indicar SI o NO)

8. Oros: N/A

9. Acepto las condiciones de cancelación

6. **CONFIRMAR**

1. Sale una pantalla con la información que indico

2. **Marcar:** Reservar cita

Hacer Citas con la Coordinadora del Programa

http://www.uprm.edu/p/sei/hacer_citas

servicios

Favor de seleccionar el día y hora de la cita. Si selecciono una hora pero por alguna razón no puede llegar, PUEDE PASAR en el momento que este disponible. Espere un momento que lo que baja el calendario de citas. Gracias

Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedi..

SERVICIO > PROVEEDOR > FECHA > SU INFORMACI> CONFIRMAR

Seleccione SERVICIO Política de reservas

Todos los Servicios

Acomodo Razonable

Anotador-Lector

Banco de Talentos

Consejería Profesio

Orientación sobre A

SOLICITUD DE OR

Situación con Clase, entre otros 20 min.

Internado García Rinaldi 30 min.

Nuestra política de reservas

Se requiere confirmar su cita e indicar el propósito de la cita. Debe traer todos los documentos (Solo los que van a RENOVAR deben traer MATRICULA con los nombres del profesor e instructor y e-mail de ellos)

OK

PASOS A SEGUIR

Localización de la Oficina



PASOS A SEGUIR

2. El día de su cita

- Llevo mi **Matricula** ¿cuál?
- Además debe escribir los correos electrónicos del profesor y/o instructor y/o coordinador de laboratorio

Curso	Sección	Creditos	Reuniones	Profesores
CFIT4005	060	3	12:30 pm - 1:20 pm LW P 212	Winston De La Torre Arce
CFIT4005L	061L	0	12:30 pm - 3:20 pm V P 209	Emmanuel Matos Negron
ECAG3005	050	3	11:30 am - 12:20 pm LWV P 212	Julio Hernandez Correa
EDAG3006	036	3	9:00 am - 10:15 am MJ P 207	Luis F Silva Guerrero
TMAG4015	030	3	9:30 am - 10:20 am LW AM 101	Francisco Monroig Saltar
TMAG4015L	076L	0	1:30 pm - 4:20 pm M AM 101	Pedro Ferrer Ramirez Francisco Monroig Saltar
CIPO3011	040	3	10:30 am - 11:20 am LWV CH 322	Ileana Matias Del Toro

NOTA: Se utilizará para verificar la matricula que nos provee el sistema en portal. Si por alguna razón le cambia el nombre del profesor y/o instructor deberá notificarlo a la Oficina. Los acomodados se suben a plataforma.

PASOS A SEGUIR

3. El día de su cita

- Esperar por ser atendido.
- Llego mi turno. Paso a dialogar con la Coordinadora de Acomodo para acordar mis acomodados de este semestre en curso.
 - Si tienes dudas y/o preguntas, debes aprovechar el momento.



PASOS A SEGUIR

3. El día de su Cita

- Una vez atendido por la Coordinadora. Pasa donde Thyrzia con su expediente y se lo entrega para que entre al Sistema y suba sus acomodados para que sus profesores puedan ver los acomodados en su portal al igual que usted.



PASOS A SEGUIR

4. Proceso de acomodados al professor y/o instructor.

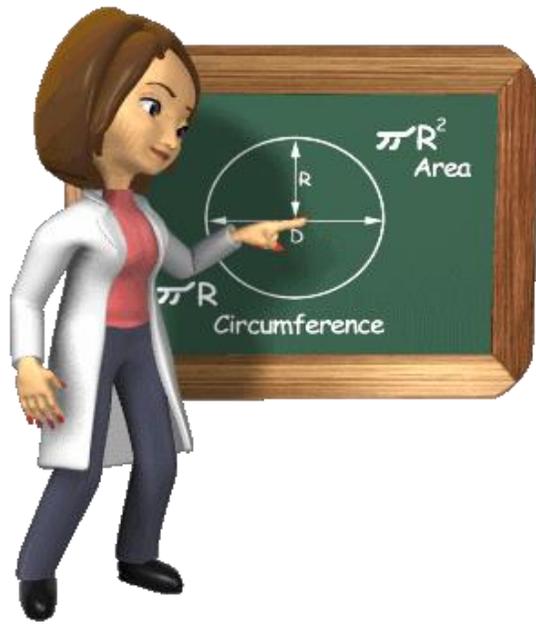
- Una vez marcada en su expediente electrónico se confirma los mismos para que tanto el profesor como el estudiante pueda ver los acomodados de ese semestre.
 - No se envía cartas en papel y/o por correo electrónico a los profesores. Solamente si algún instructor no aparece su correo electrónico se le envía un *printscreen* de tus acomodados subidos en plataforma.



PASOS A SEGUIR

4. ÚLTIMO PASO

- El Estudiante debe notificar a su profesor que sus acomodados están disponible en su *portal.upr.edu* en *my course* bajo icono *Acomodo Razonable* y coordinar una cita con el profesor para dialogar sobre el mismo.
- Le puedes notificar por correo electrónico o luego que concluya la clase o en sus horas de Oficina.



PASOS A SEGUIR

5. RECORDATORIO

- Es responsabilidad del estudiante notificar a sus profesores de sus acomodados y de reunirse con ellos.
- **Los acomodados son prospectivos** a partir de la fecha que usted lo solicita y son subidos en plataforma.
- Debe pasar todos los semestres hacer este proceso incluyendo verano.
- Debe revisar su portal.upr.edu en my course-acomodo razonable y confirmar sus acomodados.
- Si tiene alguna situación en donde **NO** están cumpliendo los acomodados debe notificarlo por escrito y verbal.
 - Puede llenar el siguiente formulario: Procedimiento para Atender Quejas
http://www.uprm.edu/p/sei/procedimiento_para_atender_quejas

¿CUANDO RENOVAR DOCUMENTOS MÉDICOS?

- La evidencia médica se renueva anualmente. Por ejemplo si usted entregó el documento en Agosto 2017, le corresponden entregar nuevamente la evidencia medica en Agosto 2018 (sujeto al caso).
 - **El no actualizar la evidencia médica puede afectar y/o limitar la coordinación de los servicios académicos y modificaciones razonables.**

Puede encontrar el formulario: **Certificación de Recomendaciones Médicas para el Escenario Académico** en <http://www.uprm.edu/p/sei/formularios>



OLEGIF.COM

THANKS!

