



¿COMÓ SOLICITO ACOMODO RAZONABLE?

Estudiantes Nuevo Ingreso, Traslado U Otros

Realizado por Thyrzia Roura Cordero, Asistente Administrativa III OSEI-RUM (6/9/2017)

Bienvenidos a nuestro Recinto Universitario de Mayagüez

- La Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimento (OSEIRUM), labora en varias áreas para informar a la comunidad universitaria sobre temas relacionados acomodo razonable entre otros. Además, se encarga de notificar a la facultad sobre los acomodos aplicables al estudiante, según su condición. Para poder llevar a cabo este los solicitantes deben seguir el proceso acorde a la Certificación 133 2015-2016 de la Junta de Gobierno de la UPR, en donde OSEIRUM establece un proceso cuando un estudiante solicita los servicios por su limitación.

Pasos a seguir

- **Paso 1a: Alternativas para acceder a los documentos:**

1. Te encuentra lejos, visita nuestra página: <http://www.uprm.edu/p/sei/formularios>
2. A través de facebook: @acomodorazonablerum
3. Lo podemos enviar a su correo electrónico
4. Pasar a la Oficina a buscar los documentos:

PASO 1b: Hacer cita (desde ahora puede hacer citas)

A. Enlace [http://www.uprm.edu/p/sei/hacer citas](http://www.uprm.edu/p/sei/hacer_citas)

1. El Sistema indicará el día y horas disponibles que hay en ese día.
 - A. Usted selecciono el día y marque la hora. Lo importante es separar el espacio para ese día, aunque pase a otra hora. No tiene que faltar a clases.
 - B. Lo que está hacienda es separando un espacio e indicando que ese día va a pasar.

1. Información del solicitante:

1. Vas a marcar OK
2. **Seleccionar el servicio:** Orientación sobre Acomodo-Primera Vez
3. **Proveedor:** Prof. Gustavo G. Cortina Rodríguez
4. **Fecha de la cita:** provista por el Sistema
 1. Seleccionar el día y la hora. **Nota:** el día que marques puede pasar en el momento que tengas disponible. **NO** tiene que ser a la hora marcada.
 2. El calendario le provee la fechas y horas disponible. Cunado una fecha no sale es porque ese día esta 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 indicó
2. **Marcar:** Reservar cita

Paso 1b: hacer cita

Hacer Citas con la Coordinadora del Programa
http://www.uprm.edu/p/sei/hacer_citas

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 Razonab	Nuestra politica 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)
Anotador-Lector	
Banco de Talentos	
Consejería Profesi	
Orientación sobre /	
SOLICITUD DE OR	
Situación con Clase, entre otros	20 min.
Internado García Rinaldi	30 min.

OK

Pasos 2a: El día de la cita

a. El día de la cita debe entregar lo siguiente:

i. Solicitud de acomodo razonable

ii. Acuerdo y responsabilidades del estudiante

iii. Certificación de Recomendación Médica para el Escenario Académico

iv. Autorización para Divulgar Información

v. Copia de la identificación de estudiante

vi. Screenshot de matrícula.

1. Formulario: <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=16908>



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.

Paso 2b: Evaluación de documentos

3. Pasas con el Coordinador de OSEI-RUM (Gustavo) y entregas los documentos o el expediente:

- ~~Se revisa la información de contacto provista.~~
- Se entrevista con el Coordinador para evaluar que acomodados son aplicables según su condición y necesidad.
 - *Si por alguna razón falta información **debe** traerlo lo más pronto posible.*



Paso 3: Entrega documentos a la secretaria

4. Pasas con la secretaria (Thyrzia) y entregas los documentos o el expediente:

- Se revisa la información de contacto provista.
- Se coteja que la matricula tenga la información necesaria.
 - *Si por alguna razón falta información u ocurre cambios de profesor y/o instructor **debe** notificarlo, lo más pronto posible.*
- Se le recuerda nuevamente que debe pasar a dialogar con su profesor y/o instructor para que lleguen a los acuerdos correspondientes.



Paso 4: Método de tramitar las cartas

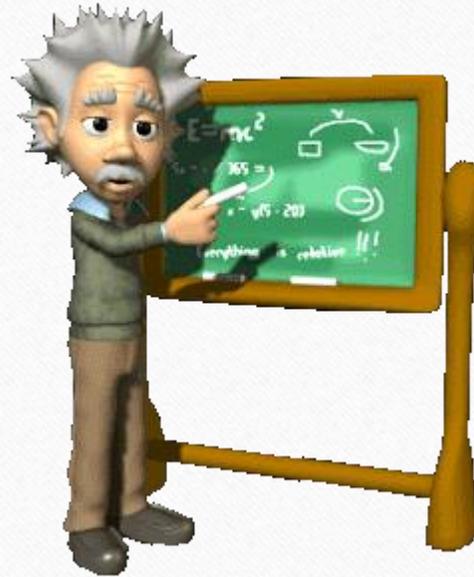
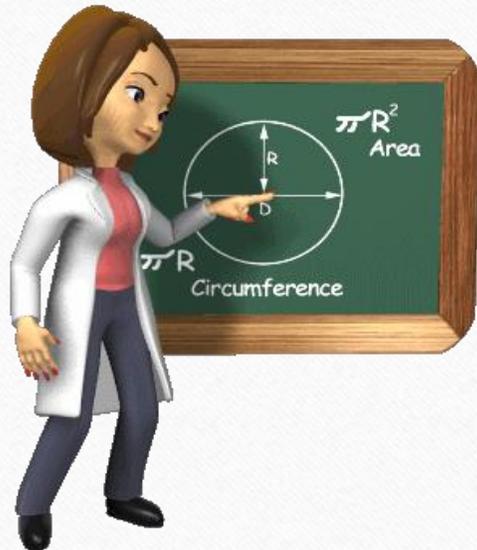
1. A través del portal.upr.edu en el icono de My Course, buscas el icono Acomodo Razonable.
 1. Allí van estar los acomodados que tanto tu como tus profesores verán al mismo tiempo.
 2. Solamente de enviá un printscreen de los acomodados a todo aquel que no tenga al lado su correo electrónico.
2. Luego usted debe comunicarse con el profesor para que pueda reñirse y dialogar sobre sus acomodados.
 - Si eres estudiante de Nuevo Ingreso o Primera Vez, una vez usted realice todos los pasos, deben coordinar una cita con su profesor para dialogar y llegar a los acuerdos correspondientes.
 - Mientras que los que renovaron deben una coordinar cita con su profesor para dialogar y llegar a los acuerdos correspondientes.
 - Si por alguna razón no aparecen los acomodados es porque debe venir a la oficina.



Paso 5: estudiante dialoga con el profesor

ÚLTIMO PASO

- Una vez completado el proceso en Acomodo Razonable...
 - Deben coordinar una cita con su profesor para dialogar y llegar a los acuerdos correspondientes.
 - Le puedes notificar por correo electrónico o luego que concluya la clase o en sus horas de Oficina.
 - El Profesor enviará por correo electrónico o de forma impresa los acuerdos llegados a la Oficina de Acomdo Razonable.



RECORDATORIO

- Los acomodados son prospectivos a partir de la fecha que usted lo solicita y le llega al profesor.
- ---

Debe pasar todos los semestres a renovar este proceso.
 - Igualmente si vas estudiar verano.
- Debe revisar el correo electrónico.
 - Todas las instrucciones y fechas se envían por este medio.
- Si tiene alguna situación en donde **NO** están cumpliendo los acomodados debes notificarlo por escrito y verbal.
 - Puede llenar el siguiente formulario: Procedimiento para Atender Quejas
http://www.uprm.edu/p/sei/procedimiento_para_atender_quejas

¿Cuándo renovar documentos médicos?

- La evidencia médica se renueva **anualmente**.
 - Sujeto aquellos casos que tuvieron cambio drástico y el especialista indica que deben notificarlo a la Oficina.
 - Puede encontrar el formulario: **Certificación de Recomendaciones Médicas para el Escenario Académico** en <http://www.uprm.edu/p/sei/formularios>



Espero que te haya ayudado esta presentación.

¡Gracias!

