

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO PARA LA ADMISIÓN EXTENDIDA DE NUEVO INGRESO



Establece normas y procedimientos para la implantación de la Ley 250 de 2012 en la Universidad de Puerto Rico sobre la admisión extendida para los estudiantes con impedimentos, procedentes de las escuelas superiores públicas o privadas, que solicitan admisión de nuevo ingreso a una de las unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico.

Solicitud de Admisión Extendida

El estudiante con impedimento(s) a ser considerado para admisión extendida; y su padre, madre o tutor, según corresponda, deberá realizar lo siguiente:

1. Haber radicado la solicitud de Admisión Regular a la Universidad de Puerto Rico para agosto de cada año.
2. Una vez denegado a la admisión regular, acceder a la página www.uprb.edu/admisiones/formularios para obtener los documentos e iniciar el proceso de Admisión Extendida.
3. Completar la Solicitud de Evaluación Extendida.
4. Mantener comunicación, de ser necesario, con la Oficina Central de Admisiones para completar la solicitud de admisión extendida.
5. Descargar, completar y entregar su Solicitud para Evaluación de Admisión Extendida en sobre cerrado y ponchado con sello de su escuela superior de procedencia. Deberá presentarla en el tiempo máximo de diez (10) días a partir del recibo de la denegación, ya sea de la admisión regular o reconsideración en línea.
6. Seleccionar sólo una de las opciones a las que fue denegado por el proceso de admisión regular.
7. Completar correctamente la sección donde otorga su consentimiento al acceso y transferencia de los documentos aplicables a la Ley 250 por parte de la escuela superior de procedencia a la Oficina Central de Admisiones de la Universidad de Puerto Rico. Proveer la información de contacto del funcionario escolar correspondiente a cargo de su solicitud en la escuela superior de procedencia.
8. Incluir evidencia médica actualizada al momento de radicar su solicitud en sobre sellado.

Para información más detallada de esta Certificación, refiérase a los siguientes artículos:

- Artículo VI – Determinación Inicial sobre Admisión
- Artículo VIII – Proceso de Admisión Extendida

También puede acceder los siguientes enlaces:

<http://136.145.18.247/pdf/certificacion/2014-2015/111%202014-2015.pdf>

<http://www.upr.edu/vicepresidencias/vicepresidencia-de-asuntos-estudiantiles/vicepresidencia-de-asuntos-estudiantiles-oficinas-adscritas/oficina-de-admisiones/formularios/>



POLÍTICA DE MODIFICACIONES RAZONABLES Y SERVICIOS ACADÉMICOS PARA ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS MATRICULADOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Establece prácticas uniformes en el sistema de la UPR sobre la coordinación de modificaciones razonables y servicios académicos solicitados por los estudiantes con impedimento, como también garantiza el cumplimiento fiel de las leyes estatales y federales que aplican a esta población.

Responsabilidades del Estudiante con Impedimento

- 1- Informar, cuando así lo entienda necesario, a la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimento (OSEI), en forma expedita y adecuada, la necesidad de modificación razonable y servicios académicos, conforme a lo dispuesto en esta certificación.
- 2- Realizar las gestiones necesarias para identificar sus necesidades de modificaciones razonables y servicios académicos y solicitarlos a base de los procedimientos establecidos en la UPR.
- 3- Cumplir con sus responsabilidades para facilitar la implementación de las modificaciones razonables y servicios académicos, solicitados y acordados entre las partes.
- 4- Atender y responder, en forma expedita, las peticiones de información o acciones aplicables solicitadas por el personal de la OSEI u otro personal autorizado de la UPR, cuando ello sea necesario.
- 5- Comunicar de forma inmediata si surgen cambios en la condición que afecten las modificaciones razonables y los servicios académicos coordinados.
- 6- Solicitar las modificaciones razonables y servicios académicos en la OSEI al inicio de cada sesión académica para poder implementar dicha modificación.
- 7- Solicitar el apoyo e intervención del Procurador Estudiantil cuando considere que es necesario, según lo dispuesto en la [Certificación 119, 2014-2015](#) de la Junta de Gobierno.

Procedimiento para Solicitar Servicios en la OSEI

- 1- Estudiante con impedimento visita la OSEI para solicitar los servicios voluntariamente.
- 2- Recibirá orientación general por parte del personal de la OSEI y se le entregará el formulario: Certificación y Recomendaciones del Especialista.
- 3- Una vez el estudiante con impedimento tenga completada la certificación del especialista, coordinará una entrevista con el funcionario designado de la OSEI.
- 4- El estudiante con impedimento cumplimentará la Solicitud del Estudiante para Servicios.
- 5- Se notificará al estudiante sobre la determinación de elegibilidad para servicios.
- 6- Se orientará y entregará copia al estudiante con impedimento de sus deberes y responsabilidades.

