

La **Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos** (OSEIRUM) **coordina modificaciones razonables** a aquellos **estudiantes** (matriculados en la UPR en Mayagüez) que **soliciten libre y voluntariamente** los mismos. El/La **estudiante** con impedimento será **responsable** de **solicitar las modificaciones razonables al inicio de cada sesión académica o semestre** (agosto a diciembre; enero a mayo y/o verano). Además, puede solicitar tan pronto tenga conocimiento de la discapacidad y la modificación razonable necesaria, independientemente de si ha comenzado el semestre, siguiendo las disposiciones de “American with Disabilities Act” (ADA) y la *Políticas de Modificaciones Razonables y Servicios Académicos para Estudiantes con Impedimentos Matriculados en la UPR* (Cert. Núm. 133 2015-2016).

Base Legal (Resumen)

- Ley ADA-(Americans with Disabilities Act) 1990, según enmendada en el 2008.
- Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973 (Sección 504), según enmendada.
- *Políticas de Modificaciones Razonables y Servicios Académicos para Estudiantes con Impedimentos Matriculados en la UPR* (Cert. Núm. 133 2015-2016).

Comunicación

- Dirigida al estudiante matriculado en UPR-Mayagüez (LEY FERPA).

Obligaciones (Deberes) del estudiante con impedimento (Cert. Núm. 133 2015-2016).

- Informar.
- Realizar gestiones.
- Cumplir con sus responsabilidades.
- Atender y responder.
- Comunicar.
- Solicitar.

La **prestación de servicios** está **sujeta a elegibilidad basada** en el **impedimento**. Se le **garantiza la privacidad y confidencialidad** en el **manejo de documentos y prestación de servicios**, según lo establece la Ley.

Servicios

- Adiestramiento
- Auditoría/ Avalúo.
- Consultoría
- Divulgación
- Mediación
- Referidos

Proceso para SOLICITAR SERVICIOS

Solicitud de Elegibilidad Inicial – por primera vez

***¿Quién realiza este proceso?** Estudiante que no tienen los servicios, por ejemplo, nuevo ingreso, traslado de otra institución universitaria o Recinto de la UPR.*

¿Cuáles son los documentos requeridos?

Paso 1- Estudiante completa en letra legible y en tinta azul o negro.

P1-A: formulario en línea

Paso 2: Documentos que completa estudiante

P2-A:
Auto Reporte,
Autorización para Divulgar Información,
Hoja de Consentimiento de Servicios a Distancia,
Guía de Obligaciones, Deberes y Responsabilidad del Estudiante

P2-B:
Copia del ID de Estudiante o una foto 2x2 [no copia de la licencia de conducir];
Detallar por día (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes) sus horas disponibles para coordinar entrevista inicial ya sea presencial o virtual.

Paso 3 - Especialista completa formulario según la condición
P3-A - Especialista sólo completa el documento que aplique según la condición (es). Completar en letra legible en tinta azul o negro.

- **Disability Verification Form**- áreas cognitiva, aprendizaje, emocional, otras condiciones graves de salud.
- **Visual Disability Verification Form** - área visual

- **Phsiscal/Mobility Verification form** – área física o movilidad.

P3-B-Formularios para Animales de Servicio o Apoyo Emocional

- **Formulario sobre la salud del animal:** Completado por el veterinario.
- **Certificación del médico especialista o profesional de la salud mental:** Completado por el especialista de la condición.
- **Relevo de responsabilidad del estudiante:** Completado por el estudiante.

Paso Opcional: *Si aún no tiene el CRE (paso 3-A), puede proveer una de las siguientes alternativas:*

1. **Servicios de Rehabilitación Vocacional:** Envíe evidencia médica como evaluaciones psicométricas, psicoeducativas, socioemocional, diagnóstico de TEA, reporte de Audiología, PEI/SAEE, reporte médico de condición mental, entre otros.
2. **Estudiantes de traslado:** Solicite copia de la evidencia médica de su institución previa o autorice que la Directora de OSEI del otro recinto envíe los documentos.
3. **Servicios de APS:** Certificación de servicio que indique la condición y recomendaciones de acomodos (equivalente al CRE).
4. **Documentos médicos:** Certificaciones de condiciones y recomendaciones de modificaciones razonables, intervenciones quirúrgicas, hospitalizaciones parciales (dx, recomendaciones de acomodo razonable) o tratamientos que indique condiciones y recomendaciones de modificaciones razonables.
5. **Documentos de escuela superior:** Evaluaciones psicométricas, psicoeducativas, socioemocional, reporte de audiólogo, PEI/SAEE, Plan 504 (PIPE), reportes de salud mental o certificaciones de acomodos.

Nota aclaratoria: provea evidencia médica que certifique no solamente la condición (es), sino que brinde recomendaciones de modificaciones razonables.

Paso 4: Estudiante prepara un correo electrónico dirigido a oseirum@uprm.edu.

- **Complete** cada paso en el orden indicado.
- **Asegúrese** de enviar todos los documentos requeridos en formato Adobe Acrobat (pdf) al correo electrónico oseirum@uprm.edu.
- Utilice su **correo institucional (@upr.edu)** para enviar los documentos.
- Si tiene **dudas, comuníquese** con la oficina de **OSEIRUM** para recibir orientación adicional.
- **Solo se aceptan documentos en PDF, no fotos.**
- La **entrevista inicial** está **dirigida al estudiante universitario**.
- OSEIRUM no es lo mismo que Rehabilitación Vocacional.

Material Informativo:

- Guía: Cómo editar documentos utilizando Adobe Acrobat: <https://www.uprm.edu/oseirum/wp-content/uploads/sites/289/2025/07/Guia-Como-editar-documentos-utilizando-Adobe-Acrobat.pdf>
- Guía: Cómo guardar documentos en Adobe Acrobat: https://www.uprm.edu/oseirum/wp-content/uploads/sites/289/2025/07/Guia_Como-guardar-documentos-en-PDF.pdf
- Guía: Cómo usar la aplicación CamScanner: <https://www.uprm.edu/oseirum/wp-content/uploads/sites/289/2025/06/Guia-para-el-uso-de-la-aplicacion-CamScanner.pdf>

Contacto

- **Horario de la Oficina:**
 - lunes a viernes de 7:45 am - 11:45 am y de 1:00 pm - 4:30 pm
- **Correo electrónico (oficial):** oseirum@uprm.edu

- incluya su información de contacto.
- **Cuadro telefónico:** (787) 832-4040 ext. 6734 o 6735
puede dejar un mensaje de voz con su información de contacto
- **Personal:**
 - Samuel Mojica Acosta
Asistente Administración
 - Thyrzia Roura Cordero, MSSc, MBAIM
Directora Interina
- **Oficina virtual:**
 - **Horario:** 8:15 am – 11:30 am y 1:15 pm – 4:00 pm
 - **Enlace:** <https://meet.google.com/yvd-nrqq-mor>,
 - **unirse por teléfono (US)**+1 475-558-0169
PIN: 814 895 818#
- **Localizado:**
 - Edificio Decanato de Estudiantes, primer piso, segunda puerta a mano izquierda, DE 12 (en los bajos de Asistencia Económica)
- **Página web oficial:**
<https://www.uprm.edu/oseirum/>
- **Preguntas frecuentes:**
https://www.uprm.edu/p/sei/preguntas_frecuentes
- **Algunas herramientas:** <https://www.uprm.edu/oseirum/algunas-herramientas/>

Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEIRUM)



**SOLICITAR
MODIFICACIONES
RAZONABLES
POR PRIMERA VEZ**