



Oficina de Servicios a
Estudiantes con Impedimentos
OSEI

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

P O Box 4010

Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Tel. (787) 815-0000

Ext. 4050

PROCESAMIENTO de Servicios - OFICINA DE SERVICIOS A ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS – OSEI

Dra. Blanca Lidia Torres Macías - Coordinadora

1.- Solicitud de cita para entrevista. Puede solicitarse a través de llamadas al 787-815-0000 Ext. 4050 (durante el horario establecido de la oficina) o al correo electrónico:

blanca.torres1@upr.edu

- ✓ Generalmente, los solicitantes que acuden a la oficina, se atienden el mismo día según la dinámica y el volumen de trabajo.

2.- Entrevista Inicial. Orientación acerca de objetivos de la oficina, explicación de servicios que se ofrecen así como los beneficios de formar parte de la misma.

3.- **Solicitud de *Evidencia Médica actualizada**, de la(s) Condición(es) médica(s) que padece el estudiante, así como **las modificaciones (acomodos) razonables que el profesional de la salud que asiste al estudiante, recomienda para el ambiente universitario.**

- ✓ Para facilitar el proceso de solicitud y recopilación de la información médica del estudiante, se le informa que la oficina dispone del documento titulado, **Certificación y Recomendaciones Médicas para el Escenario Académico.**

** puede entregarse evidencia incluida en el Plan Educativo Individualizado - PEI o Documento completado por el profesional que asiste al estudiante, dirigido a Rehabilitación Vocacional*

4.- Análisis y Verificación de la documentación provista por el estudiante, solicitada en el punto 3.

5.- Entrega de carpeta con documentos de la oficina, **para ser completados por el estudiante.**

Dichos documentos incluyen:

- ✓ Cuestionario de necesidades de estudiantes con impedimentos
- ✓ Programa de Clases
- ✓ Hoja de seguimiento

6.- Análisis y Verificación de la documentación provista por el estudiante, incluida en el punto 5. Recepción de la documentación.

7.- Asignación de fecha y hora de recibidos los documentos, asignación de fecha y hora para entrega de la Carta de Acomodo Razonable.

8.- En el momento que el estudiante acude a la oficina para el recogido de la Carta de Acomodo Razonable, se procede a explicación detallada y proceder de la misma, incluyendo detalles de los

acomodos asignados; verificando que los mismos sean cónsonos con los provistos por el profesional que le asiste. Entrega de la Carta de Acomodo Razonable.

9.- Entrega por parte del estudiante de la Carta de Acomodo Razonable, debidamente firmada por los profesores. Recepción y archivo de la misma.

10.- El estudiante deberá visitar la oficina, al inicio de cada semestre académico, para obtener el documento, **Programa de Clases**, y así poder procesarse, **la Carta de Acomodo Razonable perteneciente a ese semestre.**