



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 – ajustes durante la emergencia COVID – 19

### Estudiantes que ya pertenecen a la oficina, y solicitan continuidad o renovación de los servicios

**Dra. Blanca Lidia Torres Macías – Coordinadora**

1.- Recomendación de acceso a la página <http://upra.edu/estudiantiles/osei/> para orientación acerca de objetivos de la oficina, explicación de servicios, los beneficios de formar parte de la misma, así como **acceso a los documentos requeridos** para solicitar continuidad de los servicios de la oficina.

➡ De tener alguna pregunta, contáctenos por correo electrónico a: [blanca.torres1@upr.edu](mailto:blanca.torres1@upr.edu)

2.- **Documentos requeridos para continuidad de servicios** - acceder al documento: **Programa de Clases**, (disponible en <http://upra.edu/estudiantiles/osei/>) completarlo siguiendo las instrucciones y enviarlo a [blanca.torres1@upr.edu](mailto:blanca.torres1@upr.edu), para su debido procesamiento.

➡ **Toda la documentación deberá enviarse en formato pdf a [blanca.torres1@upr.edu](mailto:blanca.torres1@upr.edu)**

3.- **Documentos requeridos para renovación de servicios** - Si no ha solicitado los servicios de OSEI, por más de un año y medio (1 ½), **deberá enviar copia de la última carta de acomodo razonable que se le entregó y evidencia médica actualizada con la modificación (acomodos) razonable recomendada por el profesional que le asiste**, disponible en <http://upra.edu/estudiantiles/osei/>

3.1.- Acceder al documento: **Programa de Clases**, (disponible en <http://upra.edu/estudiantiles/osei/>) completarlo siguiendo las instrucciones y enviarlo a [blanca.torres1@upr.edu](mailto:blanca.torres1@upr.edu), para su debido procesamiento.

➡ **Toda la documentación deberá enviarse en formato pdf a [blanca.torres1@upr.edu](mailto:blanca.torres1@upr.edu)**

4.- Análisis y verificación de la documentación enviada por el estudiante, solicitada en el punto 2, 3, 3.1, según aplique.

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

6.- El documento se enviará en formato *pdf*, al correo electrónico institucional del estudiante. Se incluirá, explicación detallada y proceder de la misma, incluyendo detalles de los acomodados asignados; verificando que los mismos sean cónsonos con los provistos por el profesional que le asiste, y previamente incluidos en la última Carta Acomodo Razonable recibida.

**7.- Será responsabilidad del estudiante enviar a través del correo institucional o cualquier otro medio de comunicación accesible, la Carta de Acomodo Razonable, a los profesores.**

Se recomienda se establezcan acuerdos de manera individualizada entre el estudiante y el (la) profesor(a), con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las modificaciones razonables aplicadas según condición médica e incluidas y detalladas, en cada carta de acomodo (modificación) razonable. El estudiante podrá ofrecer recomendaciones al (la) profesor (a) de la mejor manera y forma, así como aplicaciones sugeridas, para una mejor captación del material. **Esto aplica a todas las condiciones médicas.**

8.- El estudiante deberá solicitar y/o 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.**

9.- Toda la documentación se maneja en estricta **confidencialidad.**

10.- El horario de servicios, es el incluido en la página de upra.edu y que puede acceder usando el siguiente enlace: <http://upra.edu/estudiantiles/osei/>