

**CENTRO DE SERVICIOS DE CONSEJERIA,
PSICOLOGIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

Procedimientos para recibir los servicios de Acomodos Razonables

La Universidad Politécnica de Puerto Rico, en cumplimiento con las leyes federales y estatales que cobijan a las personas con impedimento, establece el siguiente procedimiento para la coordinación de los servicios de acomodo razonable para estudiantes con impedimentos matriculados en la Universidad. El cumplimiento de este procedimiento aplicará a todos los Consejeros Profesionales Licenciados, Consejeros Psicológicos y Consejeros en Rehabilitación Vocacional), asignados a coordinar los acomodos razonables la Universidad Politécnica de Puerto Rico y al estudiante que solicita los mismos. Estos servicios se mantienen de manera privada y confidencial. Para solicitar los servicios visitará la oficina del Consejero que le se asignado.

CONSEJERO ASIGNADO	INFORMACIÓN DE CONTACTO		OFICINA
Centro de Consejería			
Estudiantes que no pertenecen a ningún programa o propuestas pueden comunicarse con los consejeros:			
-Stefanie Santiago (transferencias)	787-622-8000 Ext. 337	ssantiago@pupr.edu	M-105
-Luis Martínez Morla (estudiantes nuevo ingreso de escuela superior)	Ext. 230	lmartinez@pupr.edu	M-103 (primer piso del Edificio Principal)
Programas de Servicios Educativos			
PSE -Amalie Santos -Raymier J. Quintana	787-622-8000 Ext. 490 Ext. 273	asantos@pupr.edu rquintana@pupr.edu	M-303 (tercer piso del Edificio Principal)
ESL -Damaris Gil	787-622-8000 Ext. 261	dagil@pupr.edu	M-303 (tercer piso del Edificio Principal)
STEM -María Valdez	787-622-8000 Ext. 272	mvaldez@pupr.edu	M-303 (tercer piso del Edificio Principal)

Documentación que se requiere para completar la solicitud y coordinación de servicios de acomodo razonable:

1. Certificación de la condición que requiere un acomodo razonable que cumpla con las siguientes especificaciones:
 - a. Especialista que diagnóstica y atiende la condición (*esta certificación la obtiene del Consejero de Rehabilitación Vocacional, si es que usted recibe este servicio, o del especialista privado que lo atiende*).
 - b. Papel timbrado o papel con sello del especialista u oficina que va a emitir el documento y que incluya la dirección y el número de teléfono.
 - c. La condición diagnosticada para la cual se solicitan los acomodados razonables.
 - d. Acomodos razonables para la condición, que apliquen al escenario académico en la Universidad.
 - e. Firma y # de licencia del especialista que prepara el documento.
 - f. El documento no debe tener más de seis meses de haberse preparado y la vigencia de este es de un año.
2. Documento: **Solicitud de Acomodo Razonable** completada en su totalidad o en su lugar, carta firmada, haciendo la petición de acomodo razonable.

Responsabilidades estudiantiles durante cada trimestre:

- Solicitar los servicios y/o cartas de acomodo razonable al inicio de cada trimestre al Consejero(a) Profesional asignado(a).
- Recoger la carta de los acomodados razonables y entregarlas a los profesores que correspondan y firmar el documento: **Acuse de Recibo** como evidencia de que los profesores recibieron la carta y se reunieron con usted.
- Entregar la hoja de **Acuse de Recibo** firmada por la facultad al Consejero(a) Profesional asignado.