



## **Seminario Evangélico de Puerto Rico**

### **Oficina de Asuntos Académicos**

#### **Procedimiento que se debe seguir para solicitar y recibir acomodo razonable en la institución**

1. El (La) estudiante que solicite acomodo razonable en la institución tiene que escribir una comunicación formal dirigida a la Oficina de Asuntos Académicos, en la cual además de solicitar acomodo razonable, indique cómo entiende que su condición pueda afectar su ejecutoria académica.
2. Junto con la comunicación solicitando acomodo razonable, el (la) estudiante tiene que someter la evidencia médica reciente del especialista, en el cual se especifique el diagnóstico y los tipos de acomodo razonable recomendados para su condición. Si es participante de la Administración de Rehabilitación Vocacional no tiene que someter evidencia médica, pero tiene que someter una certificación reciente de dicha administración indicando que es caso activo, el diagnóstico por el cual fue elegible y los tipos de acomodo razonable que recomendó el especialista para su condición. Estos documentos deben ser entregados en la Oficina de Asuntos Académicos.
3. Una vez traiga todos los documentos el (la) estudiante firmará una hoja donde autoriza a la Oficina de Asuntos Académicos a abrir un expediente confidencial. La Oficina de Asuntos Académicos abrirá dicho expediente con la información personal, médica y toda la documentación requerida del (de la) estudiante para el acomodo razonable solicitado. En el mismo se mantendrá y custodiará toda la documentación relacionada al acomodo razonable del (de la) estudiante. La Oficina de Asuntos Académicos informará y coordinará los acomodos razonables que requiera el (la) estudiante y que estén justificados por su especialista con la Oficina de Asuntos Administrativos de la Institución para la evaluación correspondiente. Dicho expediente será confidencial y se utilizará con el propósito de coordinar los servicios de acomodo razonable.
4. Al comienzo de cada semestre el (la) estudiante es responsable de solicitar los servicios de acomodo razonable para que la Oficina de Asuntos Académicos y la Oficina de Asuntos Administrativos puedan evaluar la misma. De ser aprobada, se hará la coordinación y arreglos correspondientes (como por ejemplo, intérprete, anotadores, sillas, entre otros) para el acomodo razonable solicitado.
5. En coordinación con las partes correspondientes, se hará una comunicación para los (as) profesores (as) notificándoles las medidas de acomodo razonable que deben efectuar en la clase de acuerdo a la condición del (de la) estudiante. El proceso y/o documentos serán de carácter confidencial y en la misma no se divulgará la condición del estudiante, se indicará (n) el (los) acomodo (s) que debe realizar el (la) profesor (a). Cada profesor (a) deberá firmar la hoja de acuse de recibo donde certifica que recibió la comunicación entregada por el (la) estudiante. El (La) estudiante entregará la hoja de acuse de recibo firmada a la Oficina de Asuntos Académicos. Dicha hoja se mantendrá en el expediente del (de la) estudiante.

Cualquier duda y/o situación relacionada al acomodo razonable deberá ser discutida con el Decano (a) Académico, Registrador (a) y Administrador (a).

Para más información se puede comunicar con la Oficina de Asuntos Académicos al teléfono 787/763-6700, ext. 237/223/251/225, e-mail: [registro@se-pr.edu](mailto:registro@se-pr.edu) o puede visitar la oficina ubicada en el segundo piso del Edificio Principal.