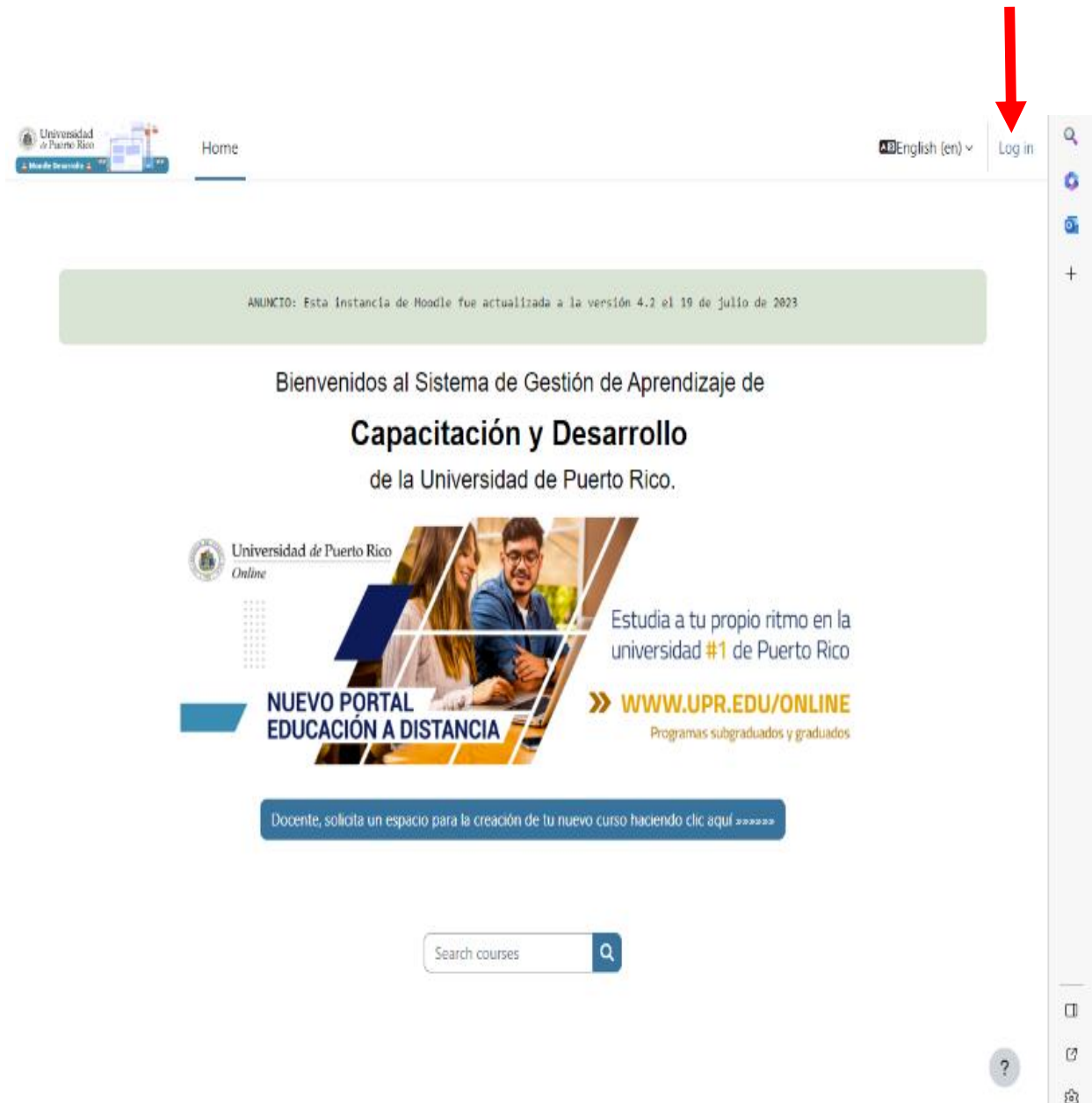


Instrucciones para acceso a OSEI Virtual

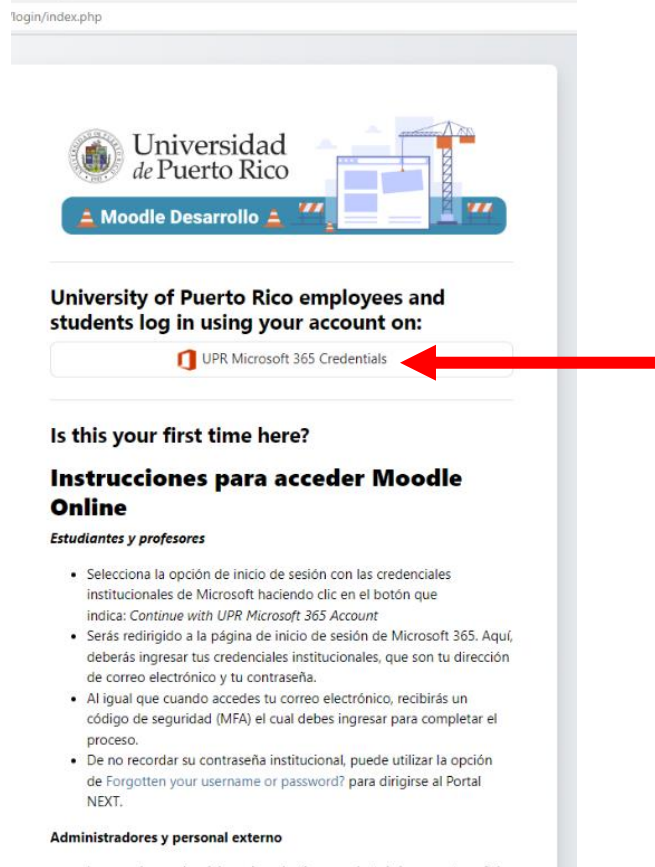
1. Acceda a la página [UPR - Moodle Desarrollo](#)

En la parte superior derecha presione sobre LOG IN o ACCEDER

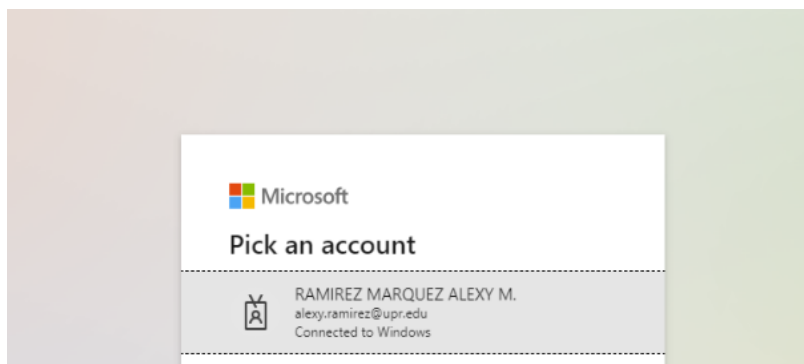


The screenshot shows the Moodle LMS interface for the University of Puerto Rico. At the top right, there is a language selector set to 'English (en)' and a 'Log in' button, which is highlighted by a red arrow. Below the header, a green announcement bar states: 'ANUNCIO: Esta instancia de Moodle fue actualizada a la versión 4.2 el 19 de julio de 2023'. The main content area features a welcome message: 'Bienvenidos al Sistema de Gestión de Aprendizaje de Capacitación y Desarrollo de la Universidad de Puerto Rico.' Below this is a large banner for 'NUEVO PORTAL EDUCACIÓN A DISTANCIA' with the text 'Estudia a tu propio ritmo en la universidad #1 de Puerto Rico' and the URL 'WWW.UPR.EDU/ONLINE'. A button at the bottom of the banner says 'Docente, solicita un espacio para la creación de tu nuevo curso haciendo clic aquí >>>>'. At the bottom of the page, there is a search bar labeled 'Search courses'.

2. Luego debe utilizar las credenciales de su cuenta de MICROSOFT 365



3. Seleccione su cuenta de correo electrónico institucional para acceder a la plataforma de Moodle Desarrollo.

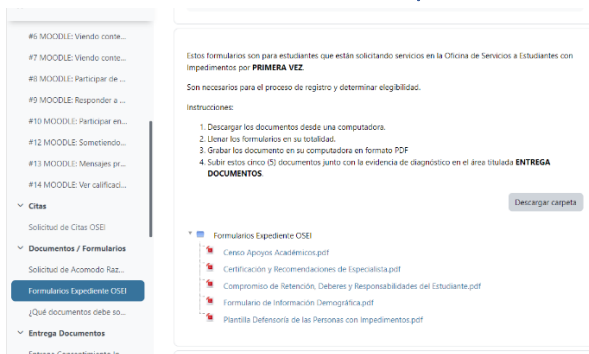


4. Escriba a osei.carolina@upr.edu y solicite acceso para la plataforma

5. Una vez le concedan el acceso podrá ver en el área de MIS CURSOS la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI)



6. Si es la primera vez que solicita acomodo razonable debe leer el contenido de la sección **DOCUMENTOS/FORMULARIOS**.



7. Luego acceda al área de ENTREGA DOCUMENTOS para subir los documentos correspondientes en formato PDF. Puede utilizar una aplicación FILL & SIGN para llenar los documentos. También puede utilizar una aplicación que le permita escanear los documentos.

8. Si completó la entrega de documentos o si es renovación de servicios proceda a la sección **ENTREGA SOLICITUD ACOMODO RAZONABLE** del cuatrimestre correspondiente.