

Instrucciones Procedimiento de Solicitud / Anulación del servicio de ASISTENTE PERSONAL - Universidad Rey Juan Carlos

1. Inscripción en la Unidad

Para solicitar el servicio de asistente personal, es obligatorio estar inscrito/a en la Unidad Unidad de Atención a Estudiantado con Discapacidad y Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (en adelante, la Unidad) y tener concedida esta medida de apoyo. Si no se ha realizado la inscripción, puede encontrar las instrucciones en nuestra página web, en el apartado **“Inscripción para la emisión del informe de ajustes razonables”** a través del siguiente enlace: <https://www.urjc2030.es/uapdnee/>.

2. Solicitud y Anulación del servicio de ASISTENTE

Para solicitar este servicio o anular uno previamente concedido, debe realizar la solicitud a través del procedimiento habilitado en Sede electrónica ([enlace al procedimiento](#)) y que puede encontrar también en nuestra página web. Es imprescindible rellenar correctamente todos los campos solicitados en el formulario para que la solicitud pueda ser valorada de acuerdo con las necesidades comunicadas por el estudiante, la normativa de la Unidad y los medios disponibles.

Las anulaciones de los servicios deben ser avisadas con 24 horas de antelación, excepto que la causa sea sobrevenida.

3. Respuesta a su solicitud

Una vez realizada su solicitud a través del procedimiento habilitado en la Sede electrónica, recibirá una notificación electrónica indicando si el resultado es favorable y se procede a su tramitación o si, por el contrario, su solicitud no puede ser admitida y los motivos. Posteriormente, y si el resultado ha sido favorable, contactaremos por correo electrónico para indicarle los datos de su asistente o las instrucciones necesarias para poner en marcha el servicio.

4. Normativa de la Unidad

Puede encontrar más información en la normativa de la Unidad.