



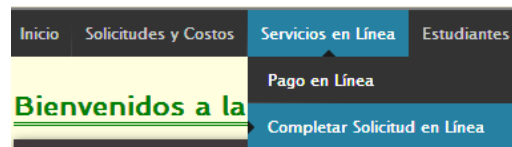
Instrucciones para completar en línea

Esta opción solo está disponible para algunas solicitudes, por el momento solo se pueden completar en línea las Transcripciones de Créditos y las Certificaciones de Estudiante Regular.

Paso #1: Si por algún motivo no pudo completar en línea la solicitud, usted deberá referirse al correo electrónico titulado "Recibo de Pago de Solicitud", y copiar el número de transacción.

Paso #2: Acceder a nuestra página web: <http://uprm.edu/registrar/>

Paso #3: Para poder acceder a nuestro servicio de pago en línea debe mover el cursor por encima del menú, donde dice "Servicios en Línea". Luego le va a aparecer un menú hacia abajo donde va a seleccionar "Completar Solicitud en Línea".



Paso #4: Ahora debe pegar el número de transacción en el encasillado en blanco y presionar continuar.

Completar en Línea

Si usted tiene un recibo de pago en línea con un balance disponible puede completar el formulario de solicitud en línea.

Para completar una solicitud en línea por favor entre el Número de Transacción de su recibo de pago y oprima el botón de continuar. Su número de transacción debe ser similar a este ejemplo: 91236868204530626223579677.

Número de Transacción:

Paso #5: Luego deberá autenticarse como estudiante del Recinto y le aparecerá el formulario correspondiente al servicio solicitado.



Oficina de Registraduría

RUM

LOGIN

Bienvenidos...

Ingrese con su nombre de usuario y contraseña de su ColegiolD.

¿Olvidó su contraseña?
De click aquí para cambiar su contraseña.

¿Olvidó su username?
Visite nuestro help desk en

Accede tu ColegiolD

Username:

Password:

LOGIN

Acceder este servicio implica que usted acepta los términos según establecidos por la política institucional para el uso de los recursos electrónicos. Para más información visite la [página de políticas](#).

[Change Language](#)

Transcripción de Créditos

Información de Contacto

Entrega

Número de copias:

Enviar
 Recoger en oficina

| De: | Para: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dirección postal del estudiante</p> <p><input type="text" value="Línea 1"/></p> <p><input type="text" value="Línea 2"/></p> <p><input type="text" value="Ciudad"/></p> <p><input type="text" value="Estado"/></p> <p><input type="text" value="Zip Code + 4"/></p> <p><input type="text" value="US"/></p> | <p>Dirección a enviarse la Transcripción de Créditos</p> <p>* <input type="text" value="Destinatario"/></p> <p>* <input type="text" value="Línea 1"/></p> <p><input type="text" value="Línea 2"/></p> <p>* <input type="text" value="Ciudad"/></p> <p>* <input type="text" value="Estado"/></p> <p>* <input type="text" value="Zip Code + 4"/></p> <p><input type="text" value="US"/></p> |

Idioma de la solicitud

Español
 Inglés

* Si está estudiando actualmente en el RUM indique el tipo de información que debe incluir la transcripción de créditos

- Incluir cursos en progreso. Se entrega de 1 a 3 días laborables.
- Incluir notas de los cursos que está tomando. Se entrega al final del semestre académico.
- Incluir el grado en la transcripción. Se entrega al recibir el grado o diploma.

Al terminar de completar este formulario, obtendrá la confirmación de su solicitud. Si realizo todos estos pasos correctamente, recibirá un correo electrónico titulado "Confirmación de la Solicitud y Pago".