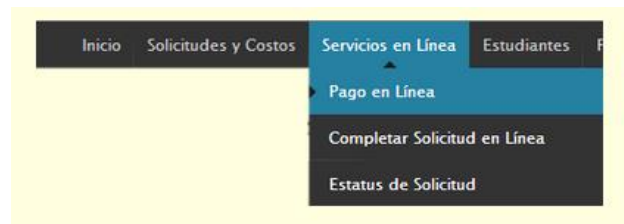




## Instrucciones para Pagar y Completar en línea

**Paso #1:** Acceder a nuestra página web: <http://uprm.edu/registrar/>

**Paso #2:** Para poder acceder a nuestro servicio de pagar y completar 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 "Pago en línea".



**Paso #3:** Le aparecerá el formulario en el cual se le solicitará la información necesaria para procesar su solicitud.

Conoce el proceso ...

Desde esta página puedes pagar en línea los cargos correspondientes por el trámite de solicitudes y otros servicios ofrecidos por la Oficina de Registraduría.

Puedes utilizar VISA, MasterCard de cualquier Institución bancaria o ATH del Banco Popular. El pago debe ser por la cantidad exacta del servicio, no se efectuarán créditos por pago en exceso a la solicitud. Es necesario que descargues cualquier aplicación de "Pop-up Blocker" y tener la última versión de Java instalada en tu computadora.

Completa la siguiente información, los campos con asterisco son requeridos.

El pago no incluye la solicitud, para acceder las solicitudes visite la [siguiente página](#).

**Nombre del Solicitante**

\* Nombre:   
Inicial:   
\* Apellidos:   
(Favor proveer su nombre según utilizado durante sus estudios universitarios)

**Información Personal**

\* E-mail:   
\* Número de Estudiante:   
(Si no recuerda o tiene dudas sobre cuál es su número de estudiante puede omitir este encasillado y completar su seguro social en el próximo encasillado)

Número de Seguro Social:   
(El número de seguro social permite agilizar el trámite de su solicitud)

Teléfono:

**Servicio a Pagar**

\* Servicio:

\* Cantidad:   
(En el caso que desee pagar por más de un documento, favor de indicar la cantidad en este encasillado.)

Oprima el botón de "Continuar" para proceder a realizar su pago.

[Política de Reembolso](#)



## Oficina de Registraduría

**Paso #4:** Luego se le redirigirá a la página del banco para procesar su pago.

**Checkout** online payment gateway...  
University of Puerto Rico, Mayagüez Campus  
<http://www.uprm.edu>

Merchant: UPR Mayagüez Account: [redacted] Email: [redacted] Amount to Pay: \$1.35

Additional Merchant Information

1 Select Payment Method 2 Make Payment

Quickpay, American Express, Discover, National Debit, National Credit, Mastercard, VISA, ATM

Card Number: [input] Address: [input]  
Expiration Date: [31 - January] [2013] City: [input]  
Name: [input] State: [PR] Telephone: [input]  
Zip Code: [input]

Cancel Continue

Payment will not be sent at this time.  
ATM payments only from Banco Popular of Puerto Rico.  
ATM not available on some mobile devices.  
Payment Confirmation

Return Policy

©2011 Populart

**BANCO POPULAR**

**Paso #5:** Tan pronto como termine el pago de su solicitud, le aparecerá el recibo de pago. Recibirá en su correo electrónico el recibo como confirmación de pago.

**Completar en línea**

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**Oficina de Registraduría**  
CALL BOX 9000  
Mayagüez PR 00681-9000

---

**Recibo de pago**  
Este es su recibo de pago. Mantenga una copia para sus records.

---

**Comercio:** UPRM **URL:** <https://secure.uprm.edu/>  
**Fecha:**

**Número de Transacción:**  
**Código de Aprobación:**  
**Tipo de Transacción:**

**Nombre del Pagador:**  
**Cantidad de copias:** 1  
**Cantidad Pagada:** \$ 1.35

**Descripción:** Transcripción de créditos

**Paso #6:** De solicitar una Transcripción de Créditos o una Certificación de Estudiante Regular puede completar la solicitud en línea. Una vez haya completado el pago, en el recibo le aparecerá un botón verde en la parte superior e inferior, que indica "Completar en Línea".



## Oficina de Registraduría



**Paso #7:** Al presionar este botón lo llevará a “Mi Portal Colegial” para autenticarse como estudiante del recinto.

**Paso #8:** Luego le aparecerá el formulario correspondiente al servicio solicitado. Al terminar de completar este formulario, obtendrá la confirmación de su solicitud. Si realizó todos estos pasos correctamente, recibirá un correo electrónico titulado “Confirmación de la Solicitud y Pago”.

### Transcripción de Créditos

**Información de Contacto**

%email%

Teléfono

**Entrega**

Número de copias: %copias%

Enviar  
 Recoger en oficina

De:	Para:
<b>Dirección postal del estudiante</b>	<b>Dirección a enviarse la Transcripción de Créditos</b>
* Línea 1	* Destinatario:
* Línea 2	* Línea 1
* Ciudad	* Línea 2
* Estado	* Ciudad
* Zip Code + 4	* Estado
* US	* Zip Code + 4
	* US