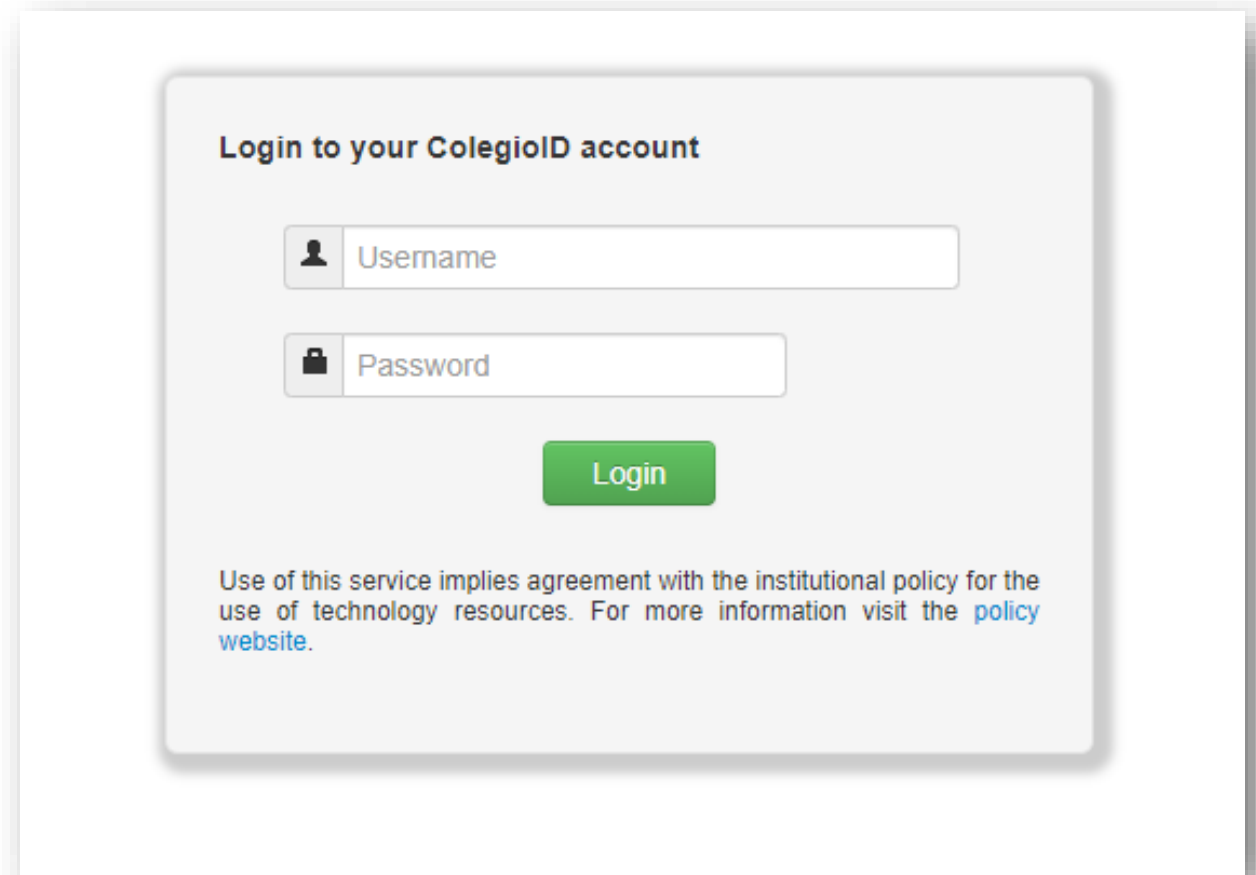




How To: Modify Your Class Schedule

Step 1

- ▶ Go to <https://ajustes.uprm.edu>
- ▶ Log in with your UPR account

A screenshot of a web login page for a 'ColegiolD' account. The page has a light gray background. At the top, it says 'Login to your ColegiolD account'. Below this are two input fields: one for 'Username' with a person icon and one for 'Password' with a lock icon. A green 'Login' button is centered below the fields. At the bottom, there is a disclaimer: 'Use of this service implies agreement with the institutional policy for the use of technology resources. For more information visit the [policy website](#).'

Login to your ColegiolD account

Username

Password

Login

Use of this service implies agreement with the institutional policy for the use of technology resources. For more information visit the [policy website](#).



Con el propósito de atender de forma eficiente y efectiva las necesidades de los estudiantes para comunicarse con sus respectivos departamentos académicos, se ha establecido este sistema de comunicación. A cada petición le es asignado un número único el cual el estudiante puede utilizar para seguir el estatus de su petición y las respuestas dadas por el personal asignado en su respectivo departamento.



Crear Nueva Solicitud

Describa en detalle y claridad el servicio que solicita.

[Crear Nueva Solicitud](#)



Verificar Estatus de Solicitud Previa

Ver el historial y el estatus de todas sus solicitudes anteriores.


[Verificar Estatus de Solicitud](#)

Step 2

- ▶ Go to “SUPPORT CENTER HOME”
- ▶ Select “Crear Nueva Solicitud” to create a new ticket.
 - ▶ To check status of existing ticket click “Verificar Estatus de Solicitud Previa”

Step 3

- ▶ Select the department you are officially matriculated in
- ▶ Click “Create Ticket”

 Plataforma Académica de Comunicación
SUPPORT CENTER HOME [OPEN A NEW TICKET](#) TICKETS

Abrir una nueva solicitud

Con el propósito de atender de forma eficiente y efectiva las necesidades de nuestros estudiantes y mantener una comunicación de forma no presencial, se ha establecido este sistema de comunicación basado en tickets. A cada petición (ticket) le es asignado un número único el cual el estudiante puede utilizar para seguir el estatus de la comunicación y las respuestas dadas por el personal asignado en su respectivo departamento. Todas sus preguntas y/o solicitudes serán dirigidas al personal de apoyo de su departamento quienes atenderán los mismos durante horas laborables.

Si su pregunta o solicitud es realcionada con [Asistencia Económica](#), visite: oficinavirtual.uprm.edu


Detalles del Estudiante

Email:

Estudiante:

Departamento en el que oficialmente está matriculado:
El departamento al que perteneces es quien único puede atender tus tickets

[Create Ticket](#) [Reset](#) [Cancel](#)



Información Adicional

Ingrese la información requerida en los siguientes encasillados:

Número de estudiante *

número sin rayas

Teléfono de Contacto

Escoja una de estas SOLO si le corresponde:

— Select —

1. Acción Solicitada I

Tema de su solicitud *

— Select —

Codificación y Sección del Curso *

Ej. MATE3031-012

Información adicional y específica

En el espacio a continuación, describa y explique en detalle su solicitud y/o consulta, o incluya alguna otra alternativa al curso solicitado.

2. Acción Solicitada II (opcional)

Acción Solicitada

— Select —

Codificación y Sección del Curso

Ej. MATE3031-012

Información adicional

Step 4

- ▶ Fill out with your information:
 - ▶ Student Number
 - ▶ Phone Number
 - ▶ Student Status (Freshmen, Transfer, or Candidate for Graduation ONLY)
- ▶ Choose if you would like to add a course, drop a course, change the section, etc.
 - ▶ Write in the course with the section number
 - ▶ You can make up to 3 actions with one ticket

Additional Help

- ▶ These categories indicate for what reason you are matriculating certain courses.
- ▶ Please review your curriculum or your minor track with your advisor to know which of these you should pick.

— Select —

Matricular Curso de mi Currículo

Matricular Curso de Concentración Menor

Matricular Curso No Grado

Matricular Curso con Permiso del Director

Cambio de Sección en Curso Matriculado

Baja de Curso Matriculado

Matricular Curso Según Plan de Traslado

— Select —



If you have any questions regarding enrollment,
please contact your department.

English Department Contact

Email: ingles.uprm@upr.edu

Direct line: [\(787\) 265-3847](tel:(787)265-3847)

On Campus: [\(787\) 832-4040](tel:(787)832-4040) exts. 3064, 3847

Location: Chardón 323

Open Monday through Friday:

7:45am to 11:45pm

1:00pm to 4:30pm

