

## Correos y enlaces electrónicos para acceder servicios en línea

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
<p>Calendario de fechas importantes durante el proceso de matrícula 2020-2021.</p>	<p>Identifique calendario académico en la página de la Oficina del Registrador.</p> <p><a href="http://www.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/05/CALENDARIO-ACADEMICO-PRIMER-SEMESTRE-2020-2021-1-1.pdf">http://www.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/05/CALENDARIO-ACADEMICO-PRIMER-SEMESTRE-2020-2021-1-1.pdf</a></p>		
<b>OFICINA DEL REGISTRADOR</b>			
<p>Para confirmación, altas, bajas (<i>drops</i>) y/o cambios de sus cursos.</p>	<p>Acceder a <a href="https://miupi.uprrp.edu/">https://miupi.uprrp.edu/</a></p>	<p>Al acceder a MIUPI verá a su izquierda todos los íconos relacionados a sus transacciones a realizar, donde podrá ver los accesos a sus cuentas, programa de clases, factura, confirmación de matrícula, solicitud de prórroga (pago a plazos), y otros. También las instrucciones de cómo acceder al Sistema de Selección de cursos</p>	<p>De presentar algún problema para realizar cambios y/o bajas de cursos debe referirse al Decano de Asuntos Estudiantiles de su facultad. Ver documento adjunto a esta comunicación con la información de correos electrónicos y/o extensiones.</p>
<p>Servicios de la Oficina de Matrícula</p>	<p>Acceder a <a href="http://www.uprrp.edu/registrator/">http://www.uprrp.edu/registrator/</a> o escribir a <a href="mailto:edmundolinera1@upr.edu">edmundolinera1@upr.edu</a> y <a href="mailto:david.roman2@upr.edu">david.roman2@upr.edu</a></p>	<p>En el correo electrónico debe indicar su nombre completo, número de estudiante.</p>	
<p>Hoja de información personal (Información plan médico)</p>	<p>Acceder a <a href="http://estudiantes.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/05/HOJA-">http://estudiantes.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/05/HOJA-</a></p>	<p>Debe incluir la hoja completada en el correo y enviar a <a href="mailto:edmundolinera1@upr.edu">edmundolinera1@upr.edu</a> y <a href="mailto:david.roman2@upr.edu">david.roman2@upr.edu</a></p>	

## Correos y enlaces electrónicos para acceder servicios en línea

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
	<a href="#">INF-PERSONAL-REVISADA-DSM-C01.pdf</a>		
Costos del plan médico institucional	Acceder a <a href="http://estudiantes.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/06/Plan-M%C3%A9dico-de-Estudiantes-A%C3%B1o-Acad%C3%A9mico-2020-2021.pdf">http://estudiantes.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/06/Plan-M%C3%A9dico-de-Estudiantes-A%C3%B1o-Acad%C3%A9mico-2020-2021.pdf</a>		
<b>OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA</b>			
Dudas de cómo llenar la FAFSA.	Acceder a <a href="http://asistenciaeconomica.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/04/PDF_Ins-trucciones-FAFSA_2020-21.pdf">http://asistenciaeconomica.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/04/PDF_Ins-trucciones-FAFSA_2020-21.pdf</a>		
Asistencia Económica activó el año 2020-2021 en el <a href="https://portal.upr.edu/uprrp/porta.php?a=rea_login">https://portal.upr.edu/uprrp/porta.php?a=rea_login</a> .	En el portal.upr.edu el estudiante puede ver el estatus de su solicitud y conocer si fue seleccionado o no fue seleccionado para verificación. Si fue seleccionado para verificación verá una cita y los documentos requeridos si aplica. Los que no son seleccionados para verificación, no tienen cita y no requiere ninguna acción adicional de parte del estudiante. La cita no será presencial, es una notificación de los documentos requeridos o de alguna acción necesaria. A partir del lunes 20 de julio de 2020, el sistema estará disponible para que		Todos los servicios se estarán ofreciendo de forma remota.

## Correos y enlaces electrónicos para acceder servicios en línea

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
	<p>el estudiante pueda subir los documentos requeridos. Los estudiantes seleccionados para verificación recibirán en o antes del lunes 20 de julio un mensaje a su correo electrónico institucional “@upr.edu”. Este mensaje incluirá las instrucciones para subir los documentos, el nombre del Oficial de asistencia económica y el correo electrónico de su Oficial. El estudiante no debe enviar documentos al email del Oficial. Los Oficiales evaluarán los documentos: Si los documentos están completos y correctos el Oficial marcará como completados los requisitos y el estudiante lo verá en el portal. Si los documentos no están completos y correctos el Oficial le enviará al estudiante un correo electrónico solicitando la información correcta.</p>		
<p>La confirmación de matrícula es requerida para todo estudiante que solicite asistencia económica: becas, préstamo y/o estudio y trabajo para el año académico 2020-21.</p>	<p>Para otorgar las ayudas se verifica que el estudiante haya confirmado en cada semestre. Puedes confirmar su matrícula a través de <a href="https://miupi.uprrp.edu/">https://miupi.uprrp.edu/</a></p>		
<p>Preguntas comunes sobre la Beca Pell</p>	<p>Acceder a:</p>		<p>Para realizar preguntas sobre asistencia económica, los estudiantes deberán llamar al</p>

## Correos y enlaces electrónicos para acceder servicios en línea

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
	<p><a href="http://asistenciaeconomica.uprrp.edu/?page_id=34">http://asistenciaeconomica.uprrp.edu/?page_id=34</a></p> <p><a href="http://asistenciaeconomica.uprrp.edu/">http://asistenciaeconomica.uprrp.edu/</a></p>		<p>787-764-000 extensión 86125, habrá un funcionario atendiendo las llamadas de lunes a jueves 8:00 am a 12:30 pm. o escribir a su Oficial de Asistencia Económica que aparecen en su portal:</p> <p>Oficiales estudiantes de bachillerato:</p> <p>Pablo Marrero - <a href="mailto:pablo.marrero2@upr.edu">pablo.marrero2@upr.edu</a> Sugeiry Vélez - <a href="mailto:sugeiry.velez@upr.edu">sugeiry.velez@upr.edu</a> César O. Hernández - <a href="mailto:cesar.hernandezrosa@upr.edu">cesar.hernandezrosa@upr.edu</a> Aracelis Gómez - <a href="mailto:aracelis.gomez@upr.edu">aracelis.gomez@upr.edu</a> Yadira Peña - <a href="mailto:yadira.pena@upr.edu">yadira.pena@upr.edu</a> Ángel Santiago - <a href="mailto:angel.santiago18@upr.edu">angel.santiago18@upr.edu</a> Melisa Medero - <a href="mailto:melisa.medero@upr.edu">melisa.medero@upr.edu</a> Evangelina Ramos - <a href="mailto:evangelina.ramos@upr.edu">evangelina.ramos@upr.edu</a> Mara J. Rosa - <a href="mailto:mara.rosa@upr.edu">mara.rosa@upr.edu</a> Isaac Alvarado - <a href="mailto:isaac.alvarado1@upr.edu">isaac.alvarado1@upr.edu</a> Janet Otero</p>

## Correos y enlaces electrónicos para acceder servicios en línea

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
			<p>- <a href="mailto:janet.otero@upr.edu">janet.otero@upr.edu</a> Jesús I. Pérez - <a href="mailto:jesus.perez21@upr.edu">jesus.perez21@upr.edu</a></p> <p>Oficiales estudiantes graduados</p> <p>William Meaux - <a href="mailto:william.meaux@upr.edu">william.meaux@upr.edu</a></p> <p>Lyssia Borrero - <a href="mailto:lyssia.borrero@upr.edu">lyssia.borrero@upr.edu</a></p>
¿Qué hacer cuando se tiene un memo?	Si a usted le aparece un memo de beca o préstamo en su factura, su matrícula no será cancelada. Solamente debe confirmar la matrícula. Mientras tanto la Oficina de Asistencia Económica evaluará su caso.	Debe estar pendiente al <a href="http://portal.upr.edu">portal.upr.edu</a> .	En la parte inferior de su factura tiene una nota con la explicación del memo, favor de leer.
Solicitud de Progreso Académico	<p>Acceder a</p> <p><a href="http://asistenciaeconomica.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/07/Solicitud-Visi%C3%B3n-PAS-para-completar-campos-2.pdf">http://asistenciaeconomica.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/07/Solicitud-Visi%C3%B3n-PAS-para-completar-campos-2.pdf</a></p>		<p>La fecha límite para solicitar revisión es el lunes 31 de agosto de 2020. Al completar el formulario debe enviarlo al correo electrónico <a href="mailto:progresoacademico.p@upr.edu">progresoacademico.p@upr.edu</a> desde su correo institucional. Al escribir su nombre en el espacio "Firma del Estudiante" certifica que está firmando el documento.</p>

OFICINA DE RECAUDACIONES

## Correos y enlaces electrónicos para acceder servicios en línea

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
Problemas de pago con el sistema MIUPI	<p>Escribir un correo electrónico a: <a href="mailto:recaudaciones.rrp@upr.edu">recaudaciones.rrp@upr.edu</a></p> <p>Recibirá una invitación de un empleado para usar el chat a través del correo institucional.</p>	<p>En el correo electrónico, debe indicar su nombre completo, número de estudiante y, número de teléfono.</p>	<p>Recuerde que la fecha límite para pagar y confirmar matrícula es el 5 de agosto a las 6:00 p.m. por MIUPI.</p> <p>De continuar con problemas puede llamar al 787-764-0000, extensiones: 84286 o 84287, de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.</p>
Aclarar dudas con respecto a la información que se refleja en su factura.	<p>Escribir un correo electrónico a: <a href="mailto:recaudaciones.rrp@upr.edu">recaudaciones.rrp@upr.edu</a></p> <p>Recibirá una invitación de un empleado para usar el chat a través del correo institucional.</p>	<p>En el correo electrónico, debe indicar su nombre completo, número de estudiante y, número de teléfono</p>	<p>Recuerde que la fecha límite para pagar y confirmar matrícula es el 5 de agosto a las 6:00 p.m. por MIUPI.</p>
Si no ve reflejado en su factura la otorgación del auspiciador.	<p>Escribir un correo electrónico a: <a href="mailto:jose.saez1@upr.edu">jose.saez1@upr.edu</a></p>		
Certificación de Costos de Matrícula (para Rehabilitación Vocacional, IRA, entre otras)	<p>Escribir un correo electrónico a: <a href="mailto:recaudaciones.rrp@upr.edu">recaudaciones.rrp@upr.edu</a></p> <p>Recibirá una invitación de un empleado para usar el chat a través del correo institucional.</p>	<p>En el correo electrónico, debe indicar su nombre completo, número de estudiante y, número de teléfono. Además, indicar qué semestre está solicitando para la certificación.</p>	
Establecer un plan de pago para las deudas de semestres anteriores	<p>Escribir un correo electrónico a: <a href="mailto:plandepago.rrp@upr.edu">plandepago.rrp@upr.edu</a></p> <p>Recibirá una invitación de un empleado para usar el chat a través del correo institucional.</p>	<p>En el correo electrónico, debe indicar su nombre completo, número de estudiante y, número de teléfono.</p>	

## Correos y enlaces electrónicos para acceder servicios en línea

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
<b>DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>			
Problemas técnicos relacionados a DTAA	Hacer una orden de servicio en <a href="http://helpdesk.uprrp.edu:9675/porta">http://helpdesk.uprrp.edu:9675/porta</a> o puede enviar un correo electrónico a <a href="mailto:help.desk@upr.edu">help.desk@upr.edu</a>	En el correo electrónico debe indicar su nombre completo, número de estudiante, número de teléfono e indicar el problema técnico que confronta.	
<b>DECANATO AUXILIAR DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>			
Estudiantes internacionales	Escribir un correo electrónico a <a href="mailto:luis.irrizarry9@upr.edu">luis.irrizarry9@upr.edu</a>	En el correo electrónico debe indicar su nombre completo, número de estudiante y, número de teléfono.	