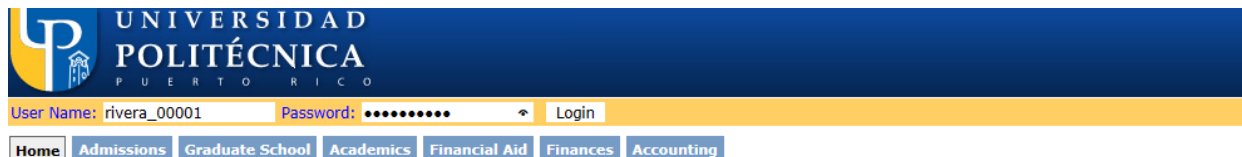
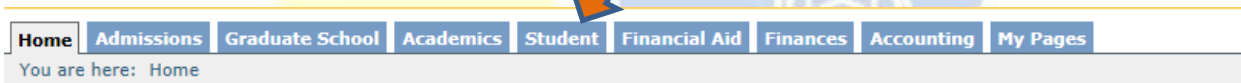


PASOS PARA REALIZAR TU MATRICULA POR INTERNET

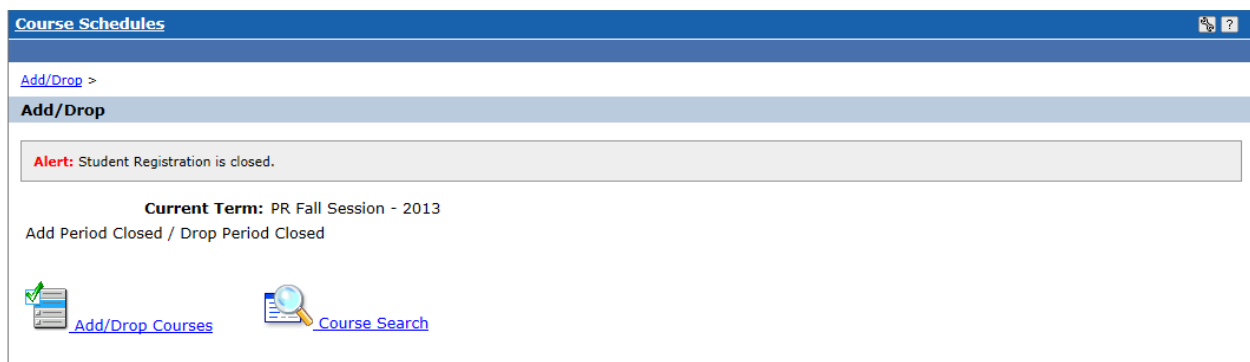
- I. Acceder al portal a través de la dirección:
 - <http://mypoly.pupr.edu>
- II. En la parte superior izquierda, ingresa tu nombre de usuario (username) con el siguiente formato:
apellidopaterno_númerodeestudiante;
luego ingresa tu contraseña (password) asignada por la Oficina de Sistema de Información; para completar tu acceso, presiona en login;



- III. Antes de escoger los cursos debes tener en cuenta que:
 - **Debes cumplir con todos los pre-requisitos del curso a matricular**
 - **El balance de la cuenta debe estar en \$0** - De tener deuda, debes pagarla antes de escoger los cursos, en la sección de **My Account Balances**. En el punto XV se explica el proceso para realizar pagos (**Recordatorio**: Si recibes beneficios de Agencias Auspiciadoras y aún adeudan trimestres anteriores, debes seleccionar los cursos en el departamento al que perteneces). Una vez emitas el pago, debes esperar unos minutos para que el sistema actualice la información y provea los permisos para seleccionar cursos.
- IV. Selecciona la pestaña (tab) **STUDENT**;



- V. En el menú de la izquierda presiona en **Registration and Course Schedule**;
- VI. Presiona en **Add/Drop Courses** (centro de la pantalla)



- El formato que se usa es el siguiente:

- i. Trimestre:
 - ✓ Recinto de PR (Estudiante Regular)- FA, WI, SP, SU, JN y JL
 - ✓ Recinto de PR (Estudiante MEM Online)- LF, LW, LS y LU
 - ✓ Recinto de Miami – MF, MW, MS y MU
 - ✓ Recinto de Orlando – OF, OW, OS y OU
- ii. Recinto y Sesión (PF – Puerto Rico Fall, PS – Puerto Rico Spring)
- iii. Año - 2014

VII. Donde dice **Course Program**, escoge **Undergraduate Program** o **Graduate Program**, de acuerdo al programa que estés estudiando;

VIII. Actualiza la información personal requerida por el sistema (Entrar y presionar “Submit”). Si ya validaste tu matricula y solo vas a realizar cambios de cursos no tienes que llenar esta información nuevamente. **Miguel**

Personal Info Update

This form is used to collect data for the Personal Info Update

[Complete the Personal Info Update form](#)

IX. Para proseguir, entrar al “agreement” y presionar “Submit”.

Registration Agreement

This form is for the registration agreement

[Complete the Registration Agreement form](#)

- X. **Luego de escoger el trimestre a matricularse, aparecerá el siguiente mensaje: “Student registration is open from mm/dd/yyyy to mm/dd/yyyy. You are currently registered for xx credits.”
- De reflejarse el siguiente mensaje: “You do not have permission to register at this time”, pueden ser las siguientes razones:
 - i. Seleccionó el trimestre o programa incorrecto
 - ii. Balance pendiente, necesitará saldar el mismo. Una vez pagues, debes esperar unos minutos para que el sistema actualice la información y le provea los permisos para seleccionar cursos.

Si luego de unos minutos continúa viendo el mensaje de no tener los permisos debe comunicarse con Apoyo de Matricula en Línea al 787-622-8000 extensión 109 o escribir al email mypoly@upr.edu.

XI. Para escoger los cursos, tienes dos opciones:

- En el tab **Add by Course Code** – en esta pantalla debes saber el código del curso y la sección, (MATH 0102-02); entras la información en el orden de los encasillados, luego presiona en Add Course(s). De cumplir con los pre-requisitos del curso y haber espacio disponible en la sección que deseas, la información debe aparecer en la parte inferior.
- En el tab **Course Search** – en esta pantalla puedes buscar el curso por título (Preparatory Mathematics), código (MATH 0102), departamento (Mathematics and Science, Chemical Engineering) o programa (Undergraduate or Graduate); luego presiona en **Search**, para que aparezcan todas las secciones que se ofrecerán en el trimestre. Una vez aparezca el listado de secciones, debes verificar el espacio disponible para esa sección, en la columna **Seats Open** (Ejemplo: 10/35 - Cantidad estudiantes matriculados/ Capacidad máxima en la sección). De estar disponible, márcala en la columna **Add**, y presionas al final de la página en **Add Courses**. Esto te llevará a la pantalla de **Add/Drop Courses**. Debes verificar (en la parte inferior de la pantalla) que los cursos y secciones estén correctas.

Add by Course Code | Add by Reference # | **Course Search**

Title:

Course Code:

Term:

Department:

Course Program:

[More Search Options](#)

Your Schedule (Registered)
Drop Code Title Schedule Location Credits
No Current Courses for the selected Term and Division.

XII. Luego de seleccionar los cursos debes proceder a validar (oficializar) la matricula - Buscar en el menú de la izquierda **Finance Information**, aquí encontraras las siguientes opciones:

*Importante – Si recibes beneficios de Agencias Auspiciadoras, debes validar en la Oficina de Recaudaciones (Segundo piso en la Ventanilla designada) con los documentos correspondientes (cartas, autorizaciones, tuition assistance, etc).

- **Términos y Condiciones** – debes leerlos antes de validar tu matrícula.
- **My Account Info**
 - i. **My Account Balances** – puedes pagar y/o validar (oficializar);
 - ii. **Course and Fee Statement** – puedes ver los cursos seleccionados (antes de validarlos) y un estimado de los costos.

- **Financial Aid Awards** – tendrás información de las ayudas económicas que tengas disponibles para el trimestre.

The screenshot shows the 'Finance Information' section of a student portal. On the left is a navigation menu with categories like 'Student', 'Academic Information', 'Registration and Course Schedule', 'Degree Information', 'Finance Information', and 'Quick Links'. The 'Finance Information' section is active, displaying 'Términos y Condiciones' with a warning icon. The main content area contains text about validating enrollment and accepting terms. On the right, there are three panels: 'My Account Info' with links for 'My Account Balances' and 'Course and Fee Statement'; 'Financial Aid Awards' with a link for 'Financial Aid Awards'; and 'Financial Aid Document Tracking' with a link for 'View Financial Aid Document Tracking'. A 'Printer Friendly' icon is in the top right corner.

- XIII. Lea los **Términos y Condiciones** relacionados con el pago, validación y políticas relacionadas;
- Para más información relacionada a las políticas diríjase al **Catalogo Institucional**.
- XIV. Para ver los costos de los cursos seleccionados, presiona **My Account Info > Course and Fee Statement > Generate my Course and Fee Statement > View my Course and Fee Statement**.

This screenshot shows the 'My Account Info - Course and Fee Statement' page. It includes a navigation menu on the left and a main content area. A warning box states: 'This statement may not include all transactions to date; therefore, may result in a different ending balance than you see on My Account Balances. Please check with the Business Office for additional details.' Below this, there is a 'Select a Term:' dropdown menu currently set to 'Online Fall Session 2013 Graduate Program'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Generate my Course and Fee Statement'. Below the button is a link: 'View my Course and Fee Statement for Term: Online Fall Session 2013 Graduate Program'. A blue arrow points to the button. A 'Printer Friendly' icon is in the top right corner.

- XV. Para procesar un pago refiérase a **My Account Info > My Account Balances > Make a Payment**:

The screenshot displays the 'My Account Balances' page. It features a navigation menu on the left and a main content area. The page title is 'My Account Balances'. Below the title, there is a list of student accounts with their respective balances:

S/A SP12 Student Accounts	\$0.00 Due
S/A FA12 Student Accounts	\$0.00 Due
S/A WI12 Student Accounts	\$0.00 Due
S/A SP13 Student Accounts	\$0.00 Due
S/A LF13 Student Accounts	\$0.00 Due
S/A FA13 Student Accounts	\$0.00 Due
S/A LW13 Student Accounts	\$1,979.00 Credit

At the bottom of the page, there are two links: 'Make a Payment' and 'Course and Fee Statement'. A 'Printer Friendly' icon is in the top right corner.

- Para abonar o saldar el balance de trimestres anteriores,
 - i. Escriba la cantidad a pagar en el encasillado al lado del trimestre con balance, luego oprima **Submit**.
- Recuerde que para seleccionar cursos debe saldar el total de su deuda.

My Account Info - Pay on My Account

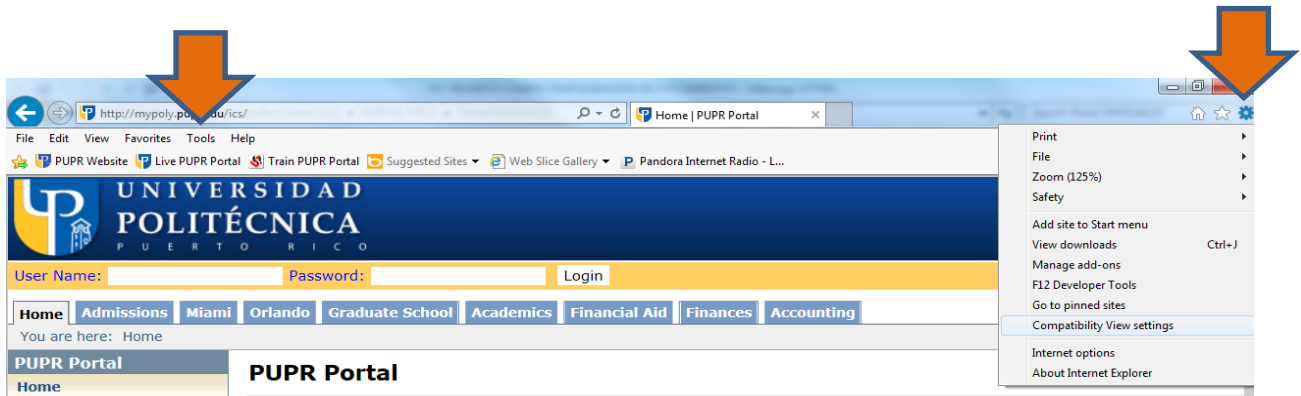
My Account Info > My Account Balances > Pay on My Account

If you wish to make a payment in full just click the 'Pay in Full' checkbox next to the balance you wish to pay. You do not need to enter in a dollar amount to pay if you check that box.

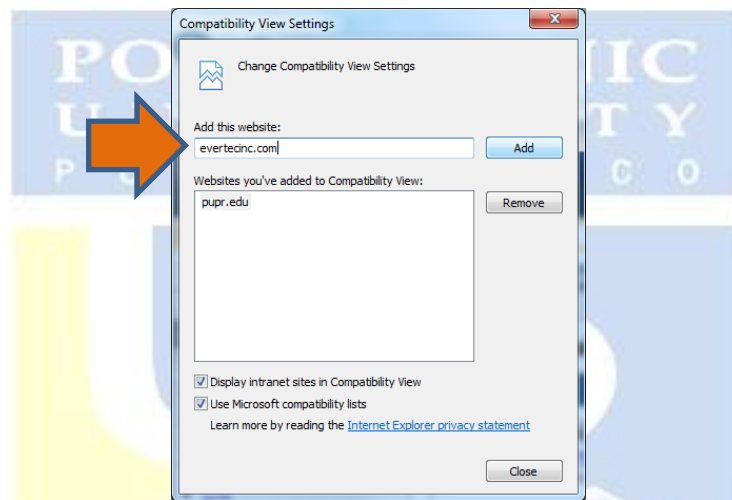
	Amount To Pay	Pay in Full
S/A SP12 Student Accounts Balance: \$0.00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
S/A FA12 Student Accounts Balance: \$0.00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
S/A WI12 Student Accounts Balance: \$0.00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
S/A SP13 Student Accounts Balance: \$0.00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
S/A LF13 Student Accounts Balance: \$0.00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
S/A FA13 Student Accounts Balance: \$0.00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
S/A LW13 Student Accounts Balance: (\$1,979.00)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Submit Cancel

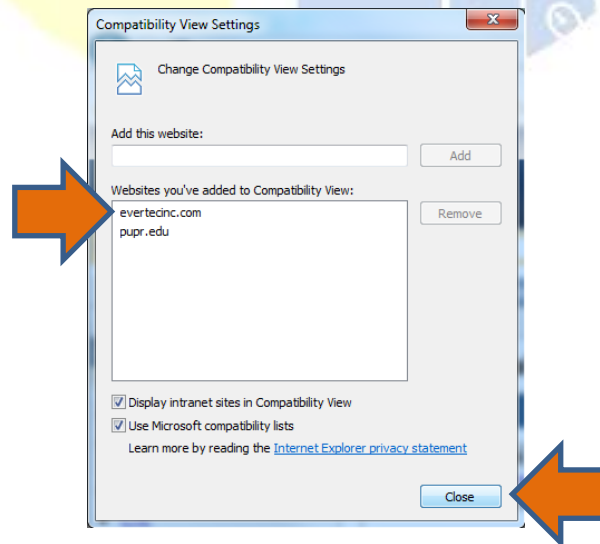
- Para validar los cursos del trimestre corriente:
 - i. Debe pagar el costo total de su matrícula.
 - ii. Si la ayuda económica cubre el total de los costos, presiona **Validate Registration** para validar la misma.
 - iii. Si la ayuda económica **no** cubre el total de los costos, recuerde que debe pagar el costo total o cubrir como mínimo el 50% del costo total luego de las ayudas económicas disponibles.
 - ✓ presiona **Make a Payment** (luego de haber leído los términos y condiciones) para realizar el pago requerido. Los métodos de pago aceptados a través del portal son: **ATH de BANCO POPULAR, VISA, MASTER CARD, AMERICAN EXPRESS, DISCOVER o CHEQUE PERSONAL.**
 - ✓ Selecciona **Pay in Full** para saldar el total del balance del trimestre actual (a matricularse); luego presiona **Submit**. Esta función solo la podrá utilizar en el trimestre a validar y durante las fechas de matrícula estipuladas en el Calendario Académico;
 - ✓ Para validar con el 50%, en el encasillado de **Amount to Pay**, debes indicar la cantidad a ser pagada, luego presiona **Submit**. El sistema le requerirá un mínimo del 50% del balance.
- Seguirás los pasos indicados en la página del banco. **De no procesar el pago**, debe verificar si es un problema de compatibilidad con Internet Explorer. Realice los siguientes pasos:
 - i. En la barra del internet explorer presione "Tools" o el ícono de "Tools" y busque la opción de "Compatibility View".



- ii. Una vez aparezca la pantalla “Compatibility View Settings”, escriba en el encasillado de “Add this Website” la dirección “evertecinc.com”. Presionar “Add”.



- iii. Confirme que la dirección fue añadida en el listado “Websites you’ve added to Compatibility View” y presione “Close”.



XVI. Para imprimir tu matrícula, presiona **My Account Info > Course and Fee Statement > Generate my Course and Fee Statement > View my Course and Fee Statement**.

Luego de estos pasos, se generará su matrícula en formato PDF. **Debe imprimir este documento ya que es su evidencia de validación de cursos.** *No tendrá que pasar por las oficinas de Recaudaciones, Servicios Integrados (CESI) o Graduado a solicitar copia de matrícula. En su copia debe verificar que todos sus cursos tengan la palabra “Yes” (Official) al final de cada uno. Esto indica que sus cursos están oficializados. De tener algún curso con “No” (Unofficial) refiérase nuevamente a los pasos de validación encontrados en el punto XV o pasar por las oficinas correspondientes.*

Crs	Sec	Hrs	Title	Days	Camp	Bld	Rm	Start	Stop	Official
MEM 6120	OL	3.0	ENGINEERING MANA	-----	MAIN	M	OL	TBA	12:00p	Yes
MEM 6610	OL	3.0	PRODUCTIVITY MAN	-----	MAIN	M	OL	TBA	12:00p	Yes

XVII. Si desea solicitar **acceso al estacionamiento** deberá pasar por las oficinas de Recaudaciones, Servicios Integrados (CESI) o Graduado para añadir el mismo. Debe llevar evidencia a la **Oficina de Seguridad**, donde le proveerán el sello.

Cambio de Cursos durante Matricula a través del Portal

- Para realizar cambios en la matrícula, siga los pasos del **IV** al **VIII**
 - debes marcar el/los curso(s) a eliminar
 - Luego presiona **Drop Course**
- Para añadir un curso, regrese al paso **IX**.
- Para validar los Cambios realizados:

Eliminar	Añadir	Acción
1 curso	0 cursos	El crédito se reflejará en su cuenta
1 curso	1 curso	El sistema le validará el curso automáticamente
1 curso	2 o más cursos	El sistema le validara el 1er curso añadido y le requerirá el pago del 50% del total del balance adeudado para validar los cursos adicionales.
0 cursos	1 o más cursos	El sistema le requerirá el pago del 50% del total del balance adeudado para validar el/los curso(s) añadido(s).

- ❖ Siempre que realice cambios a su matrícula, vuelva a generar su copia de matrícula para que verifique que todo está correcto. Si entiende que algo está incorrecto, comuníquese con Apoyo de Matricula en Línea al 787-622-8000 extensión 109.
- ❖ Debe asegurarse de que sus cursos estén debidamente oficializados con un “Yes” bajo la columna de “Official” cuando genere el “Course and Fee Statement”.

- ❖ Procesos durante matrícula tardía conllevan cargos adicionales (LRE, ADC). Para Políticas de Rembolso e información de costos refiérase al Catálogo Institucional.
- ❖ En caso de tener dificultad en relación a la matrícula en línea puede escribirnos a **mypoly@pupr.edu**

Revisado: julio 2014

