

Procedimiento Matrícula FALL 2020

Temas	Página
¿CÓMO SE OFRECERÁN LAS CLASES EN FALL 2020?	2
REQUERIMIENTOS PARA CURSOS FALL 2020	2
OFERTA DE CURSOS FALL 2020	2
DESCRIPCIÓN DE SECCIONES	3
SERVICIO DE APOYO EN LÍNEA PARA EL PROCESO DE MATRICULA FALL 2020	3
PROCESO DE MATRÍCULA EN LÍNEA (PASO A PASO)	4
ASISTENCIA ECONÓMICA	7
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y VALIDACIÓN DE MATRÍCULA FALL 2020	8

¿CÓMO SE OFRECERÁN LAS CLASES EN FALL 2020?

Los cursos durante el trimestre de FALL 2020 se ofrecerán en la modalidad en línea (online). De tener duda con el proceso de algún curso en específico debe comunicarse con el profesor o el director del Departamento al que pertenece el curso.

REQUERIMIENTOS PARA CURSOS FALL 2020

Debe contar con equipo de computadora y servicio de conexión a internet apropiado para tomar clases en línea, incluyendo participación en exámenes que requieren uso de *Respondus LockDown Browser* y *Respondus Monitor* (uso de cámara y micrófono para toma de exámenes en su computadora). Los requerimientos mínimos de equipo y de velocidad de internet pueden ser cotejados a través del siguiente enlace:

<https://www.pupr.edu/virtual/wp-content/uploads/2018/10/System-Requirements-Blackboard.pdf>.

Podrían ser requeridos programas específicos para algunos cursos. Antes de validar su matrícula debe verificar con el profesor del curso o con el departamento académico.

OFERTA DE CURSOS FALL 2020

Puedes verificar los horarios y secciones de los cursos en My Poly o en la página oficial de la Universidad Politécnica de Puerto Rico. (Recomendamos **utilizar el navegador Google Chrome** para acceder al portal)

- *My Poly > Academics > Course Offering*
- *pupr.edu > Calendars, Offerings & Catalogs*

Deberá seleccionar la opción correspondiente a su programa académico:
Undergraduate, Graduate, Online Graduate o Doctorate.

DESCRIPCIÓN DE SECCIONES DE FALL 2020

Conoce el significado de las secciones de los cursos de FALL 2020

1. **Los cursos con secciones 80, 81, etc., NO requieren de reuniones virtuales en un horario establecido,** excepto para actividades especiales como exámenes remotos, o actividades similares.
2. **Los cursos con secciones 01, 02, 20, 22, etc., que acostumbraban a ser secciones presenciales, serán en línea. Estas secciones requieren reuniones virtuales a celebrarse en los horarios establecidos.** Por ejemplo, los estudiantes que matriculen un curso con sección 01, tendrán asistencia y participación del curso durante su horario académico de 8:00 am a 10:00 am, lunes y miércoles (M/W).
3. La sección **OL** es solo para estudiantes admitidos en los programas 100% en línea de los programas de maestría.

SERVICIO DE APOYO EN LÍNEA PARA EL PROCESO DE MATRICULA FALL 2020

Para continuar ofreciendo un servicio de calidad en este proceso a distancia, hemos integrado un sistema que nos ayudará a clasificar sus solicitudes de ayuda. Estas solicitudes de servicio le llamaremos *ticket*. Debe crear un *ticket* en el siguiente enlace: <https://studentservice.pupr.edu/> y seleccionar una de las premisas de *Proceso de Matrícula*. Este *ticket* será dirigido a la oficina correspondiente.

PROCESO DE MATRÍCULA EN LÍNEA

1) Recomendamos **utilicen el navegador Google Chrome** para acceder al portal a la dirección:

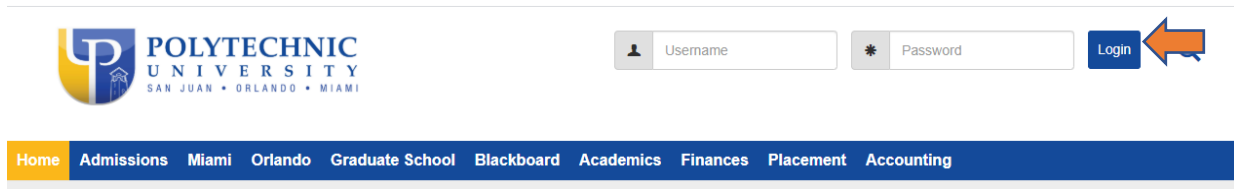
<https://mypoly.pupr.edu>

2) En la parte superior derecha, ingresa tu usuario (username) con el siguiente formato:

apellidopaterno_númerodeestudiante

luego procede a ingresar tu contraseña (password) asignada por la Oficina de Sistema de Información. Para completar tu acceso, presiona en **Login**.

Si tiene problema con su contraseña, escriba a helpdesk@pupr.edu para apoyo técnico.



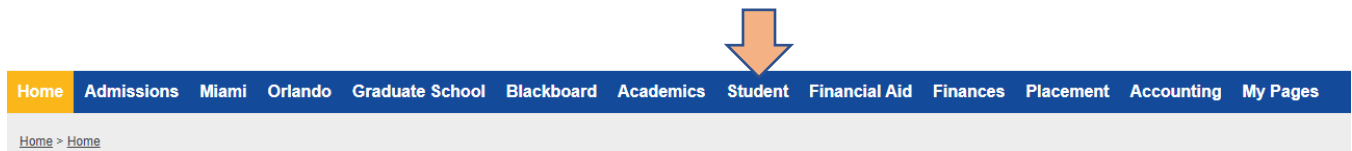
The image shows a screenshot of the Polytechnic University login page. At the top left is the university logo with the text 'POLYTECHNIC UNIVERSITY SAN JUAN • ORLANDO • MIAMI'. To the right of the logo is a login form with two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Password' field has a small asterisk icon. To the right of the 'Password' field is a blue 'Login' button with an orange arrow pointing to it. Below the login form is a navigation menu with links for 'Home', 'Admissions', 'Miami', 'Orlando', 'Graduate School', 'Blackboard', 'Academics', 'Finances', 'Placement', and 'Accounting'.

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE CURSOS

1) Antes de seleccionar los cursos debe asegurarse de:

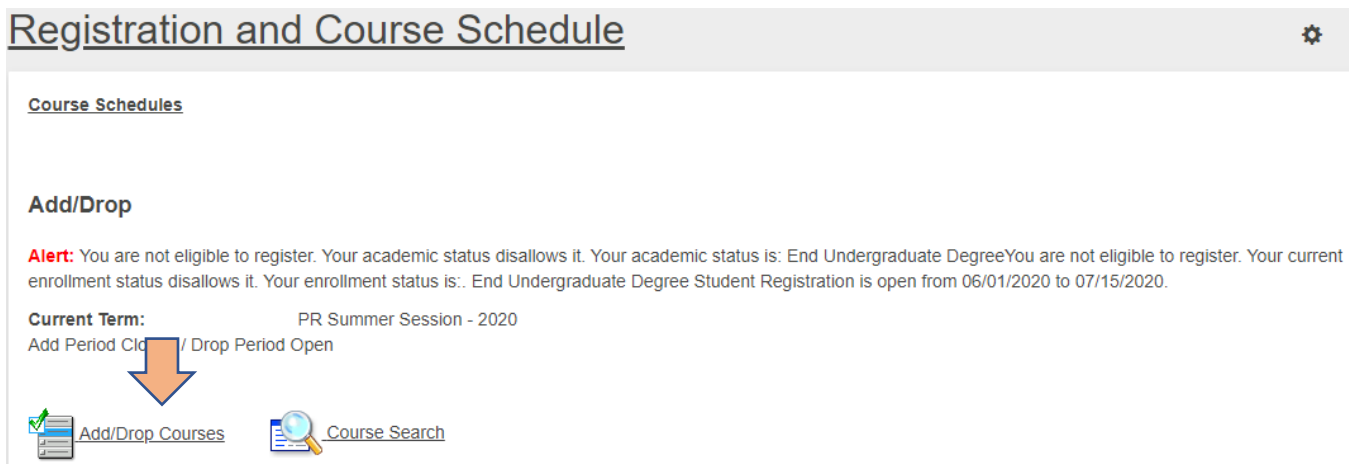
- a) Cumplir con todos los pre-requisitos de los cursos a matricular.
- b) El balance de su cuenta debe estar saldo. De tener deuda, debe pagarla antes de escoger los cursos, en la sección de **My Account Balances**, en la pestaña de Finances. Una vez emitas el pago, debes esperar unos minutos para que el sistema actualice la información y provea los permisos para seleccionar los cursos.
- c) Si recibes beneficios de Agencias Auspiciadoras (*sponsors*) y aún tu cuenta refleja balance en trimestres anteriores, debes seleccionar los cursos en el departamento al cual perteneces o con tu consejero. Debes crear un **ticket** para servicio en el siguiente enlace: <https://studentservice.pupr.edu> y seleccionar la premisa *No puedo seleccionar mis cursos*.

3) Para escoger los cursos, selecciona la pestaña (tab) **STUDENT**.



a) En el menú de la izquierda presiona en **Registration and Course Schedule**.

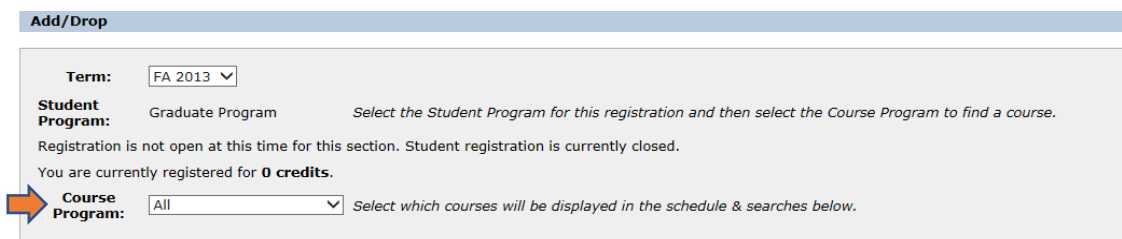
b) Presiona en **Add/Drop Courses** (centro de la pantalla).



c) Selecciona el trimestre correspondiente (**Term**):

- San Juan – FA 2020
- Orlando – OF 2020
- Miami – MF 2020
- Online Graduate – LF 2020

d) En **Course Program**, escoge **Undergraduate Program** (Bachillerato o Grado Asociado) o **Graduate Program** (Maestría o Doctorado), de acuerdo con el programa que estás estudiando.



- e) Procede a actualizar la información personal requerida por el sistema en **Personal Info Update** (Entrar y presionar “Submit”). *Nota: Si ya validaste tu matrícula y solo vas a realizar cambios de cursos no tienes que llenar esta información nuevamente.

Personal Info Update

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

[Complete the Personal Info Update form](#)

- f) Luego entrar a **Registration Agreement**, marca el encasillado para aceptar los términos y condiciones y presiona “Submit”.

Registration Agreement

This form is for the registration agreement

[Complete the Registration Agreement form](#)

Registration Agreement

This form is for the registration agreement



[Complete the Registration Agreement form](#)

- 4) 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:

1. Seleccionó el trimestre o programa incorrecto.
2. 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 generar un **ticket** para servicio en: <https://studentservice.pupr.edu/> y seleccionar la premisa **No puedo seleccionar mis cursos**, luego, el sub subject **no tengo permisos**.

5) Para escoger los cursos, tienes dos opciones:

a) En el tab **Add by Course Code** – en esta pantalla debes saber el código del curso y la sección, (Ejemplo: MATH 0102-02); entras la información en el orden de los encasillados, luego presiona 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 (**Your Schedule (Registered)**).

b) En el tab **Course Search** – buscar curso por título (Preparatory Mathematics), código (MATH 0102), departamento (Mathematics and Science, Chemical Engineering) o programa (Undergraduate or Graduate); luego presiona **Search**, para que aparezcan todas las secciones que se ofrecerán. 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.

The screenshot shows the 'Course Search' interface. At the top, there are two tabs: 'Add by Course Code' and 'Course Search'. Below the tabs, there are several search criteria fields:

- Title:** Begins With [dropdown] [text input]
- Course Code:** Begins With [dropdown] [text input]
- Term:** SU 2020 [dropdown]
- Department:** All [dropdown]
- Program:** All [dropdown]

At the bottom of the search criteria, there are two buttons: 'Search' and 'More Search Options'.

ASISTENCIA ECONÓMICA

1. De haber completado la solicitud de beca a tiempo su ayuda deberá aparecer en sistema luego de subir los cursos y según la cantidad correspondiente.

2. Recuerde que la beca se prorratea según la cantidad de créditos matriculados.
3. Debe seleccionar cursos conducentes a su grado académico.
4. Si luego de seleccionar los cursos no ve la ayuda económica en sistema, debe generar un *ticket* para servicio en: <https://studentservicet.pupr.edu> y seleccionar la premisa: **Subí cursos, pero no veo la beca en sistema para este trimestre**

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y VALIDACIÓN DE MATRÍCULA FALL 2020

1. Una vez hayas registrado los cursos, debes tomar en consideración varios puntos antes de proceder a validar tu matrícula:
 - a) Si recibes beneficios de Agencias Auspiciadoras, y el *sponsor* no ha pagado balance anterior, debes validar a través del servicio a distancia de la Oficina de Recaudaciones. Debes generar un *ticket* para servicio en: <https://studentservice.pupr.edu/> y seleccionar la premisa: **No puedo validar mi matrícula** y el sub subject: **Soy estudiante de Sponsor**. Debe incluir en su ticket los documentos correspondientes (cartas, autorizaciones, tuition assistance, etc).
 - b) Lee los **Términos y Condiciones** relacionados con el pago, validación y políticas relacionadas. Para más información a las políticas diríjase al **Catalogo Institucional**.
 - c) Verifica tus costos y cursos registrados antes de validar tu matrícula. 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**.

Student

- Academic Information
- Registration and Course Schedule
- Degree Information
- Finance Information**
 - [MY 1098-T Info](#)
 - [My Account Info](#)
 - [Financial Aid Awards](#)
 - [Financial Aid Document Tracking](#)
 - [Términos y Condiciones](#)

Finance Information Printer Friendly

My Account Info - Course and Fee Statement

[My Account Info](#) > Course and Fee Statement

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.

Select a Term:

Online Fall Session 2013 Graduate Program

[View my Course and Fee Statement for Term: Online Fall Session 2013 Graduate Program](#)

2. Selecciona la pestaña **Finance** para validar (oficializar) y realizar pagos de matrícula.
 - a) Para procesar un pago refiérase a **My Account Info > My Account Balances**

Student
 Academic Information
 Registration and Course Schedule
 Degree Information
 Finance Information
 • [MY 1098-T Info](#)
 • [My Account Info](#)
 • [Financial Aid Awards](#)
 • [Financial Aid Document Tracking](#)
 • [Términos y Condiciones](#)

Quick Links
 My Courses

Finance Information [Printer Friendly](#)

Finances > Oficina de Recaudaciones
Términos y Condiciones ?

Al estudiante validar su matrícula y/o cambios mediante el portal, acepta las siguientes condiciones:

Es responsable del costo total de la matrícula, aunque no asista a clases, se cancele(n) beca(s) y/o auspicios o de cualquier baja solicitada. La deuda total es pagadera al validar la matrícula. La Universidad otorga el privilegio de diferirles el 50% del balance remanente que no es cubierto por ayudas a los estudiantes que no puedan u opten por no pagar el costo total. El proceso de validación de matrícula no es completado hasta tanto el estudiante no pague el total de su matrícula o se haya acogido a la prorrog.

My Account Info ?

[My Account Balances](#)
[Course and Fee Statement](#)

Financial Aid Awards ?

[Financial Aid Awards](#)

Financial Aid Document Tracking ?

[View Financial Aid Document Tracking](#)

b) Seleccionar **Make a Payment**

Finance Information [Printer Friendly](#)

My Account Info - My Account Balances ?

[My Account Info](#) > My Account Balances

My Account 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

[Make a Payment](#)
[Course and Fee Statement](#)

De tener balance pendiente de un trimestre anterior deberá saldarlo en su totalidad. El sistema le permitirá pagos mínimos del 50% del balance

c) Para validar el periodo de otoño (FALL 2020):

- 1) Debes pagar el costo total de tu matrícula.
- 2) Si la ayuda económica **no** cubre el total de los costos, recuerda que debes pagar como mínimo el 50% del balance.

d) Para realizar el pago:

- En la sección de **My Account Balances** 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 o CHEQUE PERSONAL.**
- Selecciona **Pay in Full** para saldar el total del balance del nuevo trimestre (a matricularse) y luego presiona **Submit.**
- Para validar con el pago de un mínimo del 50% del balance, en el encasillado de **Amount to Pay** debes indicar la cantidad a ser pagada. Presionar **Submit.**

- Seguirás los pasos indicados en la página del banco. *De no procesar el pago*, recomendamos **utilicen el navegador Google Chrome** para acceder al portal.
- e) Luego de realizado el pago, recuerda imprimir o guardar digitalmente tu recibo, provisto por el banco, como evidencia.
- f) Al realizar el pago para el nuevo trimestre, el portal valida (oficializa) automáticamente tu matrícula.
- g) 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 tu matrícula en formato PDF. **Debes imprimir o guardar digitalmente 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 o genere un ticket de servicio.

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

PROBLEMAS PARA REALIZAR EL PAGO O VALIDAR

De tener problemas al realizar el pago y necesita ayuda, debe generar un *ticket* para servicio en: <https://studentservice.pupr.edu/> y seleccionar una de las premisas.