

# Procedimiento Matrícula Verano

## SUMMER 2020 (sesión de 6 semanas)

Temas	Página
<b>¿CÓMO SE OFRECERÁN LAS CLASES EN SUMMER 2020?</b>	<b>2</b>
<b>REQUERIMIENTOS PARA CURSOS EN VERANO (Summer 2020)</b>	<b>2</b>
<b>PROGRAMACIÓN DE CURSOS SUMMER 2020 (Ofrecimiento)</b>	<b>2</b>
<b>SECCIONES DE VERANO (Explicación secciones 80, 81, 01, 02, etc.)</b>	<b>3</b>
<b>PROCESO DE MATRÍCULA EN LÍNEA (Update Info, Registration Agreement, Add by Course Code, Course Search)</b>	<b>3</b>
<b>ASISTENCIA ECONÓMICA</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y VALIDACIÓN DE MATRÍCULA</b>	
<b>EN SUMMER 2020 (Realizar pago, imprimir matrícula)</b>	<b>7</b>
<b>SISTEMA DE SERVICIO O APOYO EN PROCESOS DE MATRÍCULA SUMMER 2020</b>	<b>9</b>

## ¿CÓMO SE OFRECERÁN LAS CLASES EN SUMMER 2020?

Todos los cursos se ofrecerán en la modalidad en línea (online).

## REQUERIMIENTOS PARA CURSOS EN VERANO (SUMMER 2020)

**IMPORTANTE:** 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/wpcontent/uploads/2018/10/System-Requirements-Blackboard.pdf>.

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

## PROGRAMACIÓN DE CURSOS SUMMER 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 **utilicen 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.*

## SECCIONES DE VERANO

### Conoce el significado de las secciones de los cursos de Summer 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 ser secciones presenciales, por este verano debido a la pandemia, serán en línea. Estas secciones requieren reuniones virtuales a celebrarse en los horarios establecidos. Por ejemplo, los estudiantes que durante el período SU/20 se matriculen en un curso con sección 01, tendrán asistencia y participación del curso durante su horario académico de 8:00 am a 10:00 am de lunes a jueves.
3. La sección OL es solo para estudiantes admitidos en los programas 100% en línea de los programas de maestría.

## PROCESO DE MATRÍCULA EN LÍNEA

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

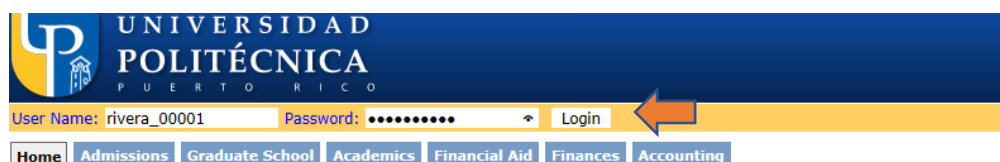
<https://mypoly.pupr.edu>

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

**apellidopaterno\_númerodeestudiante**

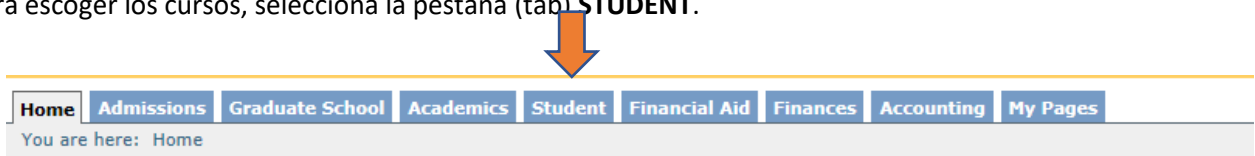
luego procede a ingresar tu contraseña (password) asignada por la Oficina de Sistema de Información. Para completar tu acceso, presiona en **Login**.

Si tiene problema con su contraseña, escriba a [helpdesk@pupr.edu](mailto:helpdesk@pupr.edu) para apoyo técnico.

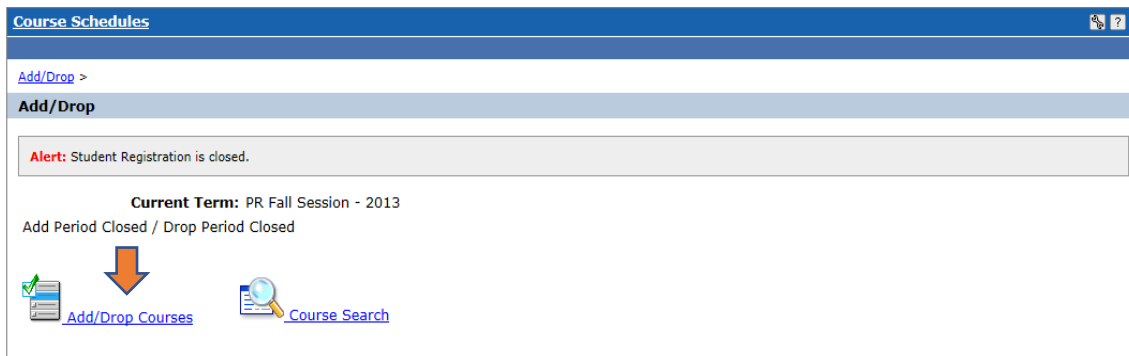


## PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE CURSOS

- 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://studentsercive.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 – SU 2020
  - Orlando – OU 2020
  - Miami – MU 2020

- Online Graduate – LU 2020

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

**Add/Drop**

Term:

Student Program:  *Select the Student Program for this registration and then select the Course Program to find a course.*

Registration is not open at this time for this section. Student registration is currently closed.  
You are currently registered for **0 credits**.

Course Program:  *Select which courses will be displayed in the schedule & searches below.*

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](#)

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.

- 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:

- 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)**).
- 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' tab selected. The form contains the following fields:

- Title: Begins With (dropdown) [text input]
- Course Code: Begins With (dropdown) [text input]
- Term: FA 2013 (dropdown)
- Department: All (dropdown)
- Course Program: All (dropdown)

At the bottom of the form, there is a 'Search' button and a link for 'More Search Options'.

## ASISTENCIA ECONÓMICA

1. Si no utilizó el 100% de su beca del año en curso podría utilizar parte en verano.
2. Podría aplicar para adelantar beca pell en verano si matricula, al menos, 6 créditos.
3. El proceso de añadir beca en verano se realiza de forma manual. Luego de seleccionar los cursos, 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 EN SUMMER 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

Generate my Course and Fee Statement

[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**

The screenshot shows the 'Finance Information' page. On the left is a navigation menu with 'My Account Info' selected. The main content area has a blue header 'Finance Information' and a sub-header 'Términos y Condiciones'. Below this, there is text explaining the student's responsibility for tuition and the 50% discount policy. On the right, there is a 'My Account Info' section with a blue header and two links: 'My Account Balances' and 'Course and Fee Statement'. An orange arrow points to the 'My Account Balances' link. Below this are sections for 'Financial Aid Awards' and 'Financial Aid Document Tracking'.

b) Seleccionar **Make a Payment**

The screenshot shows the 'My Account Balances' page. The header is 'My Account Info - My Account Balances'. Below the header, there is a list of accounts with their 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, and S/A LW13 Student Accounts \$1,979.00 Credit. An orange arrow points to the 'Make a Payment' link below the list.

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 verano:

- 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.

## SISTEMA PARA SERVICIO O APOYO EN PROCESOS DE MATRICULA SUMMER 2020

Para continuar ofreciendo un servicio de calidad en este proceso a distancia, estamos integrando un sistema que nos ayudara a clasificar sus solicitudes de ayuda. Estas solicitudes de servicio le llamaremos tickets. 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.