

# Instrucciones para solicitar Readmisión, Reclassificación y Mejoramiento Profesional en Gastroenterológica bajo la nueva Plataforma de Solicitudes

(<https://admisiones.upr.edu>)

Se recomienda el uso de los navegadores Firefox o Google Chrome y como equipo Laptop o PC

**Paso 1:** El estudiante solicita en: [admisiones.upr.edu](https://admisiones.upr.edu). Debe utilizar las credenciales institucionales para crear su cuenta en este portal.

The screenshot shows the 'UPR ADMISSIONS' portal. On the left, there is a dark sidebar with the text 'Admissions Portal' and instructions: 'Use this portal to fill-out a new admission application, complete an existing application, or view your admission process status.' Below this is a 'Cambiar Language' link and a disclaimer about non-discrimination. The main content area is titled 'New Applicants' and includes a 'Create New Account' button. Below that is a 'Or Sign In...' section with input fields for 'Email' and 'Password', a 'Reset your password...' link, and a 'Sign In' button.

Al crear la cuenta es importante que selecciones la opción de *estudios previos* en la institución para que puedas tener acceso a las solicitudes de Arcibo.

**Paso 2:** Selecciona el recinto o la unidad a la que pertenece:

The screenshot shows a selection screen with a dark sidebar on the left containing links like 'Inicio', 'Cambiar Contraseña', 'Salir', 'Crear una solicitud', and 'Mis solicitudes'. The main area displays a list of institutions with their logos and names: 'Escuela Superior', 'Recinto Universitario de Mayagüez (RUM)', 'Universidad de Puerto Rico en Ponce', 'Universidad de Puerto Rico en Utuado', 'Universidad de Puerto Rico en Cayey', and 'Universidad de Puerto Rico en Arcibo'.

**Paso 3:** Selecciona la solicitud que interesa realizar

The screenshot shows a list of application options, each with a yellow background and a white outline of a person's head. The options are: 'Programa de Enfermería Gastroenterológica Mejoramiento Profesional C1 (Enero 2025)', 'Mejoramiento Profesional Second Semester 2024-2025 (Enero 2025)', 'Readmission Second Semester 2024-2025 (Enero 2024)', and 'Reclasificación S2 2024-2025'.

#### Paso 4: Completar todos los campos de la solicitud que interesa radicar.

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Información de la Solicitud', 'Información Personal', 'Información de Contacto', and 'Alternativas de Estudio'. The 'Información de la Solicitud' tab is active. Below the navigation bar, the form title 'Información de la Solicitud' is displayed. Underneath, there is a section titled 'Instrucciones:' which contains the following text: 'La Solicitud de Admisión consta de tres (3) partes. Debes completar todos los campos de cada sección, y al finalizar cada sección, oprimir Guardar para grabar los datos y luego oprimir Siguiente para que el sistema te lleve automáticamente a la próxima sección. Para iniciar la solicitud oprime el botón de Siguiente, que te lleva a la pantalla de Información Personal.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Siguiente' (green).

Debe completar los datos requeridos en cada pestaña de la solicitud

Que se pueden mover de tab en tab con el botón de Next. Y que es recomendable que guarden con frecuencia para no perder los datos.

De igual forma una vez guardada la solicitud puede accederla luego si interesa terminarla más tarde, realizar el pago o someterla.

En el área de Alternativa de Estudio, el estudiante seleccionará nuevamente la unidad para la que está solicitando y la alternativa de estudio que interesa.

The screenshot shows the 'Alternativas de Estudio' section of the form. The navigation bar at the top has four tabs: 'Información de la Solicitud', 'Información Personal', 'Información de Contacto', and 'Alternativas de Estudio'. The 'Alternativas de Estudio' tab is active. Below the navigation bar, the section title 'Alternativas de Estudio' is displayed. Underneath, there is a text instruction: 'Tienes la opción de escoger dos ( 2 ) programas de estudio de tu interés. Añade las alternativas en el orden de preferencia que desees sean evaluadas en el proceso de admisión.' Below this, there is a section titled 'Alternativa 1' with a radio button. Underneath, there are two dropdown menus. The first dropdown menu is set to 'UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO'. The second dropdown menu is set to '0302 - BACHILLERATO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CONCENTRACION EN CONTABILIDAD'. Below the dropdown menus, there is a text instruction: 'Sólo puedes seleccionar una ( 1 ) alternativa de estudio.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Siguiente' (green).

#### Paso 5: Guarde la solicitud, proceda a realizar el pago correspondiente. Al presionar el icono de Pagar y someter ahora el sistema lo llevará al portal de pago.

The screenshot shows the 'Verificación' section of the form. The title 'Verificación' is displayed at the top. Below the title, there is a text instruction: 'Pago de la Solicitud: \$25.00'. Underneath, there is a checkmark icon and the text: 'Tu solicitud no ha sido sometida.' Below this, there is a text instruction: 'Tu solicitud está lista para ser pagada.' Underneath, there is a yellow warning box with an information icon and the text: 'La solicitud no ha sido pagada, la cantidad a pagar es: \$25.00'. Below the warning box, there is a green button labeled 'Pagar y Someter Ahora'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Siguiente' (green).

The screenshot shows the 'Payment Method' section of the form. The title 'Payment Method' is displayed at the top. Below the title, there are three radio buttons: 'Cards' (checked), 'Quick Payment', and 'ACH'. Underneath, there are three logos: ATN, VISA, and MEXY. Below the logos, there are several input fields: 'Card Number', 'Expiration Date' (with dropdown menus for year and month), 'Name on Card' (with the value 'XENIA RAMIREZ COLON'), 'Zip Code', 'Address', 'Address 2', 'City', 'State' (with a dropdown menu for 'PR'), and 'Phone' (with a format of '999 - 999 - 9999'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'CANCEL' (grey) and 'CONTINUE' (blue).



**Paso 6:** Una vez completado el pago correspondiente, deberá someter la solicitud.

Tu solicitud está lista para ser sometida.

**i** Al someter esta solicitud certifico que toda la información suministrada es correcta, verídica y completa. Omitir, falsificar o suministrar información incorrecta en esta solicitud se considerará Justa Causa para que se cancele la misma, para dejar sin efecto mi admisión en caso de haber sido admitido, o para expulsarme si estuviera matriculado. En caso de expulsión, los cursos aprobados serán anulados y no tendré derecho a transcripción alguna. Además, será mi responsabilidad devolver la totalidad de los beneficios que recibí por concepto de ayuda económica, estatal o federal. Asimismo, certifico que todos los documentos que someta durante el proceso de solicitar admisión, pasan a ser propiedad de la Universidad de Puerto Rico.

Si estás de acuerdo con estas condiciones y deseas someter tu solicitud en este momento, pulsa el botón de Someter Ahora.

Someter Ahora

**Paso 7:** La solicitud será evaluada por las oficinas correspondientes.

**Paso 8:** El estudiante podrá conocer el estatus de solicitud, en **admisiones.upr.edu**. Una vez la solicitud sea evaluada por las personas correspondientes, el estudiante podrá ver la respuesta a su solicitud y tendrá la opción de descargar la carta de aceptación o denegación.

Reclasificación de UPRA 2022S1				
Número de Solicitud: SOL6246FECA39A09				
Creada: 2022-04-01 09:33:55				
Nombre: [REDACTED]				
Correo Electrónico: [REDACTED]				
<input checked="" type="checkbox"/> Sometida				
Oferta de Admisión				
Tipo de Admisión: Admisión Total				
Resultado: <b>ACEPTADO</b>				
Número de Estudiante: [REDACTED]				
Alternativas de Estudio				
RECINTO	PROGRAMA	RESULTADO	CONDICIONES	RAZÓN
<input checked="" type="checkbox"/> UPRA	0302 BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CONCENTRACIÓN EN CONTABILIDAD	ACEPTADO		
① Pasos para completar esta admisión				
Reclasificación Aceptado Carta de aceptación de Reclasificación				Descargar Carta