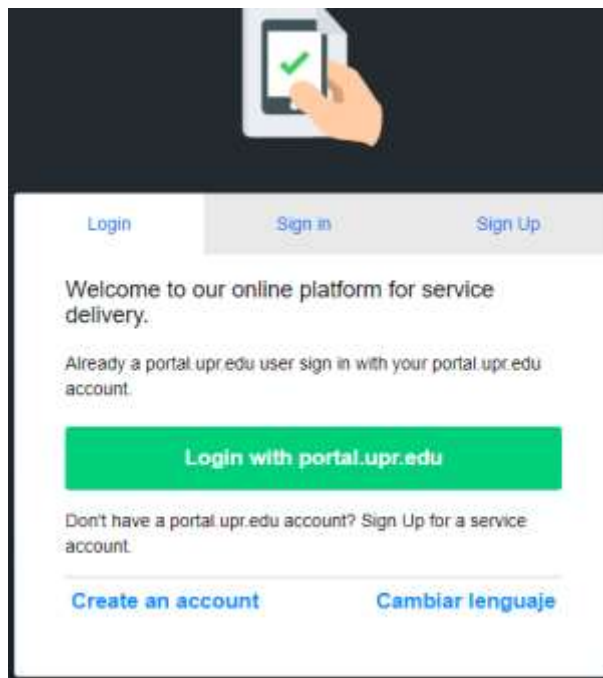


## SOLICITUDES OFICINA DE REGISTRADURÍA

Los pasos para tramitar las solicitudes a través de nuestra plataforma en línea son los siguientes:

1. Ingresar a <https://services.portal.upr.edu/>. Debe acceder con las credenciales que utiliza para ingresar a su correo electrónico y portal. Si no recuerda éstas, debe utilizar la función *Sign Up* para crear una cuenta, llevar a cabo el proceso de autenticación [http://docs.upra.edu/registro/pdf/Proceso\\_Autenticacion\\_Portal\\_UPR.pdf](http://docs.upra.edu/registro/pdf/Proceso_Autenticacion_Portal_UPR.pdf) e ingresar a través de *Sign In*.



2. Escoger UPRA y oprimir *Select* para acceder a la solicitud de interés:
  - a. Transcripción de Créditos-Puede seleccionar envío digital o por correo postal
  - b. Readmisión
  - c. Graduación
  - d. Certificación de Estudios
  - e. Traslado- **Debe completar la solicitud disponible en la sección de Formularios de Registraduría en la página de UPRA e incluirla como anejo.**
  - f. Readmisión Traslado
  - g. Segundas Concentraciones
  - h. Concentraciones Menores
  - i. Cambio de Concentración-**Aplica sólo a estudiantes de Administración de Empresas y no conlleva costo.**
  - j. Reclassificación
  - k. Permiso Especial-**Debe completar la solicitud disponible en la sección de Formularios de Registraduría en la página de UPRA e incluirla como anejo.**
3. Una vez seleccione la solicitud, debe oprimir *Start Request* y completar los datos requeridos.

Es importante destacar que las solicitudes tienen unas fechas límites (a tiempo y tardía), las cuales están estipuladas en el calendario académico vigente. De tener dudas en relación a éstas, puede acceder al siguiente enlace <http://upra.edu/registraduria/personal-de-registraduria/> para identificar al oficial que brinda el servicio y poder comunicarse.