

# PROCESOS PARA SOLICITAR SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRO ANTE COVID 19

Debido a la emergencia que enfrentamos, por el COVID-19, hemos creado un procedimiento alterno para que puedan solicitar los servicios de nuestra oficina. Trabajaremos de manera híbrida (entre trabajo presencial y remoto), confrontando algunos retos tecnológicos que requerirán de tiempo adicional para completar el trámite de las solicitudes.

## ¿Desea solicitar algún documento de la Oficina de Registro?

1. Entre a la página <http://www.cayey.upr.edu/>
2. Seleccione el enlace de *ESTUDIANTES*.
3. Seleccione el icono que dice *OFICINA DE REGISTRO*.
4. Seleccione la *FORMULARIOS PARA SOLICITAR SERVICIOS*.
5. Presione el enlace del documento que desea solicitar

[Puede utilizar éste vínculo: <https://cayey.upr.edu/formularios-para-solicitar-servicios/>.]

6. Complete el formulario en **todas** sus partes.
7. Envíe el documento, **con la evidencia de pago** mediante correo electrónico a una de las siguientes direcciones, según los últimos cuatro números de su número de estudiante.

Correo electrónico	Oficial de evaluaciones y expedientes académicos	Número de estudiante
<a href="mailto:vanessa.claudio@upr.edu">vanessa.claudio@upr.edu</a>	Vanessa Claudio	0000-3240 y Beneficios de Veteranos
<a href="mailto:debbie.torres@upr.edu">debbie.torres@upr.edu</a>	Debbie Torres	3241-6461
<a href="mailto:sully.torres@upr.edu">sully.torres@upr.edu</a>	Sully Torres	6462-9999
<a href="mailto:anabel.rodriguez3@upr.edu">anabel.rodriguez3@upr.edu</a>	Anabel Rodríguez	Asuntos relacionados con graduación y secuencias curriculares.

## Para **procesar el pago** del documento deseado en **la Oficina de Recaudaciones**:

- 1.) Utilice la plataforma de [www.turnos.pr](http://www.turnos.pr) donde podrá solicitar un turno para realizar el pago en la Oficina de Recaudaciones. [Puede utilizar este vínculo <https://uprcayey.tuserviciopr.com/> ]
- 2.) Sólo se aceptarán pagos con tarjeta de crédito o ATH con logo de VISA o Master Card.
- 3.) También puede enviar un giro postal a la siguiente dirección:

Universidad de Puerto Rico en Cayey  
Oficina de Registro  
PO Box 372230  
Cayey, Puerto Rico 00737-2230

**¿Necesita realizar algún trámite directamente con su Oficial de Registro?**  
**Puede utilizar la plataforma de [www.turnos.pr](http://www.turnos.pr) donde podrá solicitar un turno para que su Oficial de Registro lo llame por teléfono.**  
**[Puede utilizar este vínculo] <https://uprcayey.tuserviciopr.com/>**

## Nota Importante:

### Permisos Especiales, Readmisiones, Reclasificaciones y Traslados

El solicitante deberá completar toda la información requerida en el documento que desea tramitar. **Deberá enviarlo por correo electrónico con la evidencia del pago realizado**, a la Oficial de Evaluaciones de la Oficina de Registro, de acuerdo a los últimos cuatro números del número de estudiante.

- **Permisos Especiales:** La oficial enviará la solicitud al director o directores de departamento para la convalidación y aprobación del curso o los cursos que desea tomar. Luego el documento será revisado por la Decana de Asuntos Académicos. Una vez se reciba su visto bueno, se enviará la solicitud al Recinto que el estudiante haya solicitado.
- **Readmisiones, traslados y reclasificaciones:** La oficial enviará la solicitud al director de departamento para la evaluación correspondiente. Una vez se reciba en nuestra oficina el documento previamente evaluado por el director del departamento se le contestará al estudiante la acción tomada por medio de correo electrónico.

### Expedientes Académicos y Certificaciones

El solicitante deberá cumplimentar toda la información requerida en el documento de Solicitud de Expediente Académico y/o Certificaciones de Estudio. **Deberá enviar el documento lleno en todas sus partes y evidencia del pago realizado**, mediante correo electrónico, a la Oficial de Evaluaciones de la Oficina de Registro de acuerdo a los últimos cuatro números del número de estudiante. Es importante que escriban claramente la siguiente información: Nombre completo del estudiante, número de estudiante, idioma en que necesita el expediente (español o inglés) y la dirección postal a la que desea que se envíe su expediente.

### Cambio de Nota (servicio para profesores solamente)

El Profesor deberá cumplimentar toda la información requerida en el documento de cambio de nota. Deberá enviar el documento con las debidas evidencias, entendiéndose registro de notas, exámenes, pruebas, etc, mediante correo electrónico, al director de departamento para su visto bueno. El director a su vez enviará por correo electrónico a la Decana Académica para la aprobación. Una vez la oficina de Registro reciba la aprobación final de la Decana Académica, se procederá a registrar el cambio de nota en el sistema estudiantil.

## **FECHAS LÍMITE Y COSTOS**

<b>Documento</b>	<b>Costo</b>	<b>Fecha límite</b>
Solicitud de Expediente Académico (Transcripción de Créditos)	\$5.00	<i>No aplica fecha límite</i> -- (Tiempo aproximado para el proceso de las mismas 5-7 laborables de haber recibido la solicitud y el pago requerido).
Solicitud de Certificaciones	\$5.00	<i>No aplica fecha límite</i> -- (Tiempo aproximado para el proceso de las mismas 5-7 laborables de haber recibido la solicitud y el pago requerido).
Solicitud de Traslado	\$25.00	Solicitudes a Tiempo: 22 de septiembre de 2020 Solicitudes Tardías: 9 de octubre de 2020
Solicitud de Readmisión	\$35.00	Solicitudes a Tiempo: 22 de septiembre de 2020 Solicitudes Tardías: 9 de octubre de 2020
Solicitud de Readmisión Traslado	\$35.00	Solicitudes a Tiempo: 22 de septiembre de 2020 Solicitudes Tardías: 9 de octubre de 2020
Solicitud de Permiso Especial	\$30.00	11 de noviembre de 2020 (para el 2do Semestre 2020-2021)
Solicitud de Reclasificación	\$20.00	22 de septiembre de 2020 (Solicitudes serán efectivas en enero 2021.)
Solicitud de Graduación	\$80.00	Diciembre 2020 (Solicitudes tardías)- 22 de septiembre de 2020 Mayo 2021 (Solicitudes a tiempo)- 22 de septiembre de 2020 Mayo 2021 (Solicitudes tardías)- 16 de febrero de 2021
Duplicado de Diploma	\$20.00	Se realizan 2 ordenes al año (agosto y febrero).
Secuencias Curriculares	\$20.00	22 de septiembre de 2020
Solicitud de Alternativas de cambio de nota "P" / "NP"	N/A	15 de diciembre de 2020

<b>BAJAS PARCIALES</b>	N/A	20 de noviembre de 2020
------------------------	-----	-------------------------

**Para procesar el pago del documento deseado en la Oficina de Recaudaciones:**

1.) Utilice la plataforma de [www.turnos.pr](http://www.turnos.pr) donde podrá solicitar un turno para realizar el pago en la Oficina de Recaudaciones

**[Puede utilizar éste vínculo <https://uprcayey.tuserviciopr.com/>]**

2.) Sólo se aceptarán pagos con tarjeta de crédito o ATH con logo de VISA o Master Card.

3.) También puede enviar un giro postal a la siguiente dirección:

*Universidad de Puerto Rico en Cayey  
Oficina de Registro  
PO Box 372230  
Cayey, Puerto Rico 00737-2230*