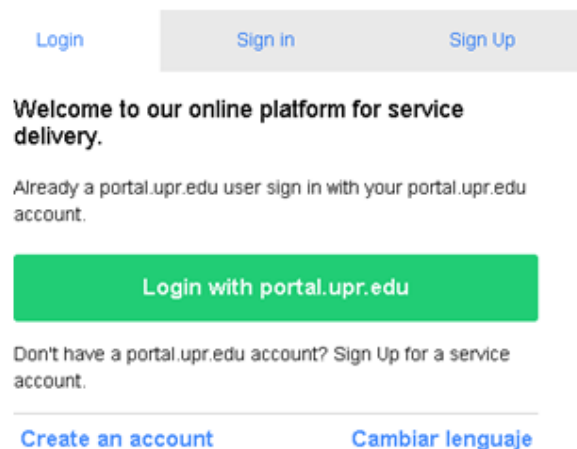


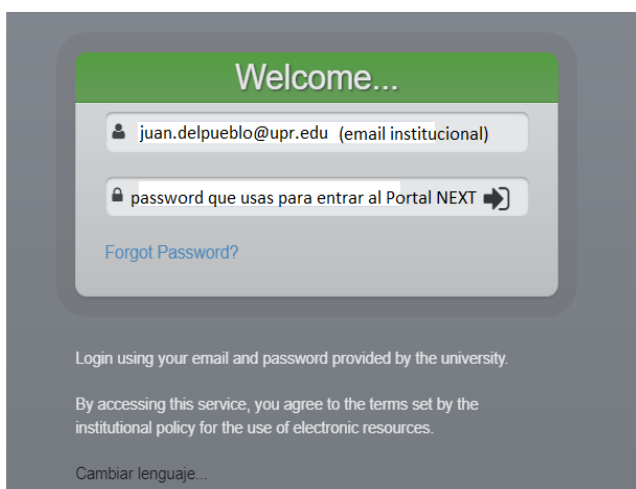
INSTRUCCIONES PARA SOLICITUDES DE READMISION, READMISION-TRASLADO, TRASLADO, SEGUNDAS CONCENTRACIONES Y RECLASIFICACIONES (CAMBIO FACULTAD Y/O CONCENTRACION): <https://services.portal.upr.edu/>.

A continuación, se presentan las instrucciones de cómo realizar los procesos en línea.



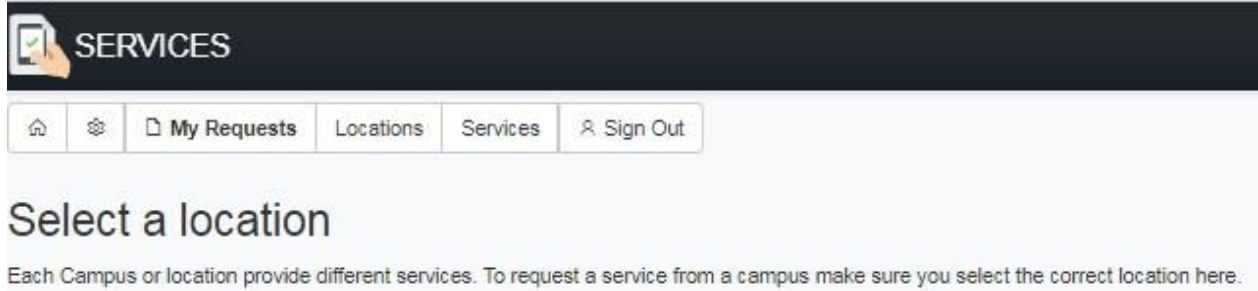
The screenshot shows the top navigation bar with three buttons: "Login" (blue), "Sign in" (grey), and "Sign Up" (grey). Below the navigation bar, the text reads: "Welcome to our online platform for service delivery." followed by "Already a portal.upr.edu user sign in with your portal.upr.edu account." A prominent green button labeled "Login with portal.upr.edu" is centered. Below this, it says "Don't have a portal.upr.edu account? Sign Up for a service account." At the bottom, there are two links: "Create an account" and "Cambiar lenguaje".

1. Los estudiantes que tengan cuenta de correo electrónico UPR.EDU deberán presionar el botón de **Login with portal.upr.edu**.
 - a. Luego de presionar el botón, se abrirá la página de UPR Next. Aunque la misma se vea de color verde, esta permite el acceso al portal del Recinto.
2. Los estudiantes sin cuenta de correo electrónico en UPR.EDU podrán crear una cuenta en SERVICES bajo la opción de **Sign Up** y acceder el portal bajo la opción de **Sign in**.



The screenshot shows a login form titled "Welcome...". It features two input fields: the first for an email address, with the example "juan.delpueblo@upr.edu (email institucional)", and the second for a password, with the placeholder "password que usas para entrar al Portal NEXT" and a right-pointing arrow icon. Below the password field is a link for "Forgot Password?". At the bottom of the form area, it says "Login using your email and password provided by the university." and "By accessing this service, you agree to the terms set by the institutional policy for the use of electronic resources." A link for "Cambiar lenguaje..." is located at the very bottom of the page.

- Una vez dentro de SERVICES, se selecciona en **Locations** del Recinto de Río Piedras que está identificado como **UPRRP**.



SERVICES

Home Settings My Requests Locations Services Sign Out

Select a location

Each Campus or location provide different services. To request a service from a campus make sure you select the correct location here.


 **UPRRP**

UPR - Rio Piedras

[Select](#)

- Se presiona **Select** para tener acceso a los diferentes servicios.

- Para comenzar con el proceso de solicitud, se busca la opción de solicitud que desea y se presiona **Start Request**.

 Solicitud de Readmision (ex alumnos UPR Rio Piedras)

Price: \$35.00

Location: UPRRP


[Start Request](#)

 Solicitud de Reclasificación (cambio de facultad y/o concentración)

Price: \$20.00

Location: UPRRP


[Start Request](#)

 Solicitud de Segunda Concentración, Concentración Menor, Certificaciones Profesionales y Segundo Bachillerato

Price: \$1.35

Location: UPRRP


[Start Request](#)

 Solicitud de Traslado

Price: \$25.00

Location: UPRRP

[Start Request](#)

 Solicitud Readmisión-Traslado (estudiantes inactivos de UPRRP que desean continuar en otro Recinto UPR)

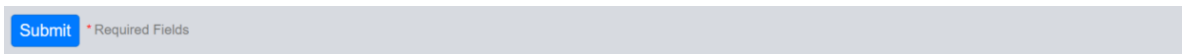
Price: \$35.00

Location: UPRRP

[Start Request](#)

6. En cada solicitud, deberá:
 - a. Leer todas las instrucciones antes de llenar el formulario.
 - b. Llenar todos los recuadros requeridos. Estos tienen un asterisco rojo.
 - c. Verificar que la información esté correcta antes de proceder a realizar el pago correspondiente.
 - d. Recuerde que cada formulario tiene fecha límite por lo que debe estar pendiente al calendario académico para poder solicitar. Luego de culminada fecha límite, ya no tendrá acceso a la solicitud.

7. Una vez completado el formulario solicitado, presionar el botón azul de **Submit**. Si la solicitud no está completa, la página desplegará un mensaje del campo requerido que necesita atención.



Payment Due

Almost done! Please continue with your payment.

Price \$35.00

Amount Due \$35.00

Pay... * Required Fields

8. Si la solicitud está completa, se activará la sección de **Payment Due** con el costo correspondiente de la solicitud. Para proceder con el pago, presionar el botón verde de **Pay...** que lo llevará al área de pago correspondiente. Los formatos de pago son **ATH, VISA y MASTERCARD**. Procederá a poner su información y oprimirá **continue** y luego **pay**.

Client: Account: PG63048F7F8465A
 Email Address: i@upr.edu Amount: \$1.35

1 Payment Method 2 Payment Review 3 Payment Receipt

Cards Quick Payment

ATH VISA MasterCard Quick Payment

Card Number: [input]
 Expiration Date: [dropdown] [dropdown]
 Name on Card: [input]
 Zip Code: [input]

Address: [input]
 Address 2: [input]
 City: [input] State: [dropdown]
 Phone: 787 - 764 - 0000

CANCEL CONTINUE

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO Español

Client: Account: PG63048F7F8465A
 Email Address: Amount: \$1.35

1 Payment Method 2 Payment Review 3 Payment Receipt

Card Number: [input] Expiration Date: [input] Security Code: [input]

1 Check that the amount to be debited is correct.
 2 Check the merchant account that will receive the payment.
 3 Click the PAY button in order to complete the payment.

Note: Payment processing takes a few seconds. Please do not stop or cancel this page during the process.

CHANGE PAYMENT METHOD CANCEL PAY

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO Español

Client: Account: PG63048F7F8465A
 Email Address: Amount: \$1.35

1 Payment Method 2 Payment Review 3 Payment Receipt

Payment Completed

Thank you!
 Your reference number is 435a9470bc38ee9
 Your authorization number is 204502

your payment of \$1.35 has been completed on August 23, 2022 with
 Payment Description: Solicitud de Segunda Concentración, Concentración

Save the above information as evidence of the payment made to the merchant. A payment confirmation email has been sent to

Continue PRINT

Es importante que en esta área oprima el botón de **continue** para que pase a la página de confirmación de pago.



9. Luego de completado el pago, verá en pantalla el recibo de la transacción y recibirá dos correos electrónicos que contendrán:
 - d. Confirmación del recibo del formulario solicitado
 - e. El recibo de pago.

Solicitud de Segunda Concentración, Concentración Menor, Certificaciones Profesionales y Segundo Bachillerato

2022-08-23 04:27:38

THANK YOU

Submission completed. We received a request for **Solicitud de Segunda Concentración, Concentración Menor, Certificaciones Profesionales y Segundo Bachillerato**.

This request will be processed by the corresponding Office. If this is a payment for a service or good follow the instructions provided by the corresponding Office to complete the service or acquire the items purchased.

Email

Transaction Number 63048F7ABE3A5
Date 2022-08-23 04:27:38



Payment

Payment Service: PG
Payment Ref ID: PG63048F7F8465A
Merchant Ref Num: 435a9470bc38ee9

Total: 1.35
Discount: 0.00
Amount Due: 1.35
Amount Paid: 1.35

También puede ir a **My Requests** dentro de **Services** para ver todos los formularios solicitados.

SERVICES

My Requests Locations Services Sign Out

My Requests

Solicitud de Segunda Concentración, Concentración Menor, Certificaciones Profesionales y Segundo Bachillerato
Date Submitted: 23/Aug/2022 04:27 AM
Status: Received, Fecha: 23/Aug/2022 04:36 AM
Location: UPRRP Paid: \$1.35
[View](#)

Solicitud de Reclasificación (cambio de facultad y/o concentración)
Date Submitted: 22/Aug/2022 02:23 PM
Status: Received, Fecha: 22/Aug/2022 02:24 PM
Location: UPRRP Paid: \$0.01
[View](#)

Para cualquier duda sobre las solicitudes, puede comunicarse a la **Oficina del Registrador:**

Readmisión, Readmisión-Traslado, Traslado: Marilyn Márquez a marilyn.marquez@upr.edu

Reclasificaciones, Segundas Concentraciones-Concentraciones Menores-Certificaciones Profesionales y Segundos Bachilleratos: Carmen Pol a carmen.pol1@upr.edu

Recuerde que el sistema de solicitud estará abierto durante el período de tiempo establecido por el calendario académico vigente.

Luego de la fecha límite, se eliminarán los formularios en SERVICES y no podrá solicitar.

PENDIENTES A LAS FECHAS QUE SE ESTABLEZCAN POR CADA SEMESTRE EN EL CALENDARIO ACADEMICO Y EN LA PAGINA DE INTERNET DEL REGISTRADOR: <https://www.uprrp.edu/oficina-registrador/>.