



CARTA CIRCULAR

A TODOS LOS ESTUDIANTES CANDIDATOS A GRADO

Sheila Lugo Amaral
Registradora

INSTRUCCIONES PARA LA RADICACIÓN DE LA SOLICITUD Y PAGO DE GRADUACIÓN

La solicitud y pago de los derechos de graduación deberán ser radicadas en: <https://services.portal.upr.edu/>.

A continuación, se presentan las instrucciones de cómo realizar el proceso en línea.

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**.

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

UPRRP
UPR - Río Piedras
[Select](#)

SOLICITUD DE GRADUACIÓN - Río Piedras
Price: \$80.00
Location: UPRRP
[Start Request](#)

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

- Para comenzar con el proceso de solicitud, se busca la opción de SOLICITUD DE GRADUACIÓN – Río Piedras y se presiona **Start Request**.

SOLICITUD DE GRADUACIÓN - Río Piedras
Price: \$80.00 Location: UPRRP

IMPORTANTE: La solicitud de graduación es válida por **3 términos académicos**. Si usted ha solicitado graduación previamente, asegúrese que su solicitud anterior caducó, antes de volver a solicitar y emitir un pago. Esta información puede corroborarse en su cuenta de [portal.upr.edu](#), en el icono de "Student Graduation", "Terms Count".

IMPORTANT: The graduation application is valid for **3 academic terms**. If you have previously applied for graduation, make sure your previous application has expired before reapplying and issuing a payment. This information can be verified in your [portal.upr.edu](#) account, under [Student Graduation Terms Count](#).

Nombre y Apellidos / Name and Last Name:

Número de Estudiante / Student Number:

Correo Electrónico / Email:

Número de teléfono / Phone Number:

Número de Teléfono Alternativo / Alternate Phone Number:

Dirección / Address:

>> **IMPORTANTE - Indique nombre, inicial y apellido(s) como debe aparecer en el diploma (Debe incluir acentos o caracteres especiales).**

>> **IMPORTANT - Indicate first name, initial and last name (s) as it should appear on the diploma (It must include accents or special characters).**

Nombre / Name:

Inicial o Segundo nombre / Initial or Middle Name:

Apellido(s) / Last Name:

- En la solicitud, deberá:
 - Llenar todos los recuadros requeridos. Estos tienen un asterisco rojo.
 - En la sección donde se provee el espacio para escribir el nombre que aparecerá en el diploma, es importante que escriba su nombre completo con ambos apellidos (si aplica), acentos y/u otros caracteres.

- c. En los encasillados relacionados al grado deberá:
 - i. Seleccionar del **drop down menu**, el grado académico del cual solicita graduación.
 - ii. Presionar en la marca de cotejo correspondiente a la segunda concentración y/o concentración menor que realizó. Si no tiene, marcar la opción de **No completaré menor o segunda concentración**.
 - iii. Presionar en la marca de cotejo correspondiente área de énfasis y/o subespecialidad que realizó. Si no tiene, marcar la opción de **No completaré área de Énfasis o Subespecialidad**.

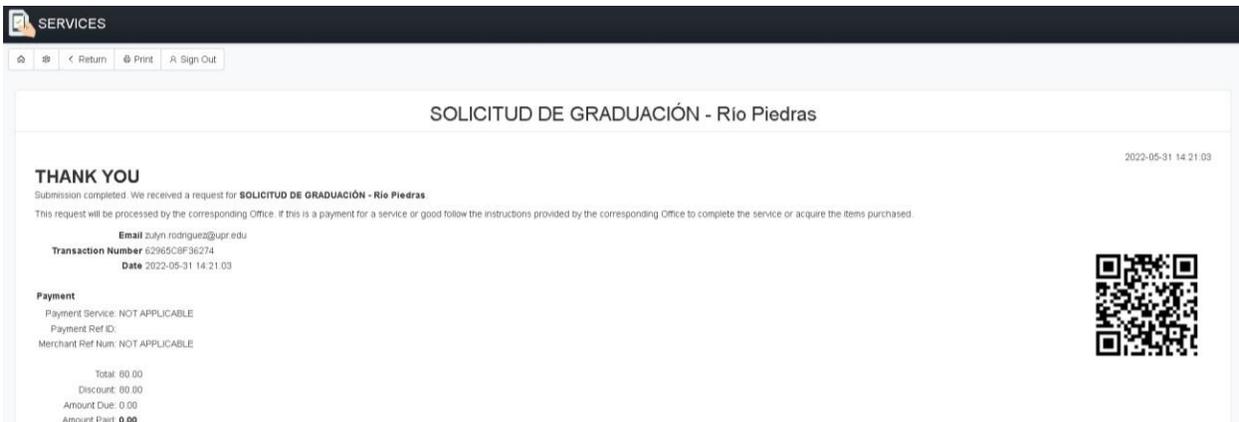
7. Una vez completada la solicitud, presionar el botón azul de **Submit**. Si la solicitud no está completa, la página desplegará un mensaje del campo requerido que necesita atención.



Payment Due	
Almost done! Please continue with your payment.	
Price	\$80.00
Discount Code	<input type="text" value="Discount Code"/> <input type="button" value="Apply"/>
Amount Due	\$80.00
<input type="button" value="Pay..."/> * Required Fields	

8. Si la solicitud está completa, se activará la sección de **Payment Due**. Para proceder con el pago, presionar el botón verde de **Pay...**

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 de la solicitud de graduación.
 - e. El recibo de pago.



Una vez completada y pagada la solicitud, todas las notificaciones relacionadas al estatus de la misma se podrán ver en la opción de **Student Graduation** en el Sistema UPR Next. 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 eliminará el formulario de Graduación 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/>.