

Oficina de Registro

COVID-19

• Servicios en Línea •



¿Necesita solicitar alguno de los siguientes Servicios?

- Graduación
- Certificación
- Transcripción de Créditos
- Traslado
- Reclasificación
- Permiso Especial
- Duplicado del Diploma
- Readmisión

Las solicitudes estarán disponible según las fechas de calendario académico.

Puede entrar a

<http://services.portal.upr.edu>

También, puede hacerlo usando el ícono Servicios en Línea en la página oficial de UPR- Cayey



Para otros Servicios de Registro:

- Entre a la página <http://www.cayey.upr.edu/>
- Escoja el botón de Servicios en Línea de la Oficina de Registro
- Seleccione el enlace de ESTUDIANTES.
- Seleccione el ícono que dice OFICINA DE REGISTRO.
- Seleccione FORMULARIOS PARA SOLICITAR SERVICIOS.
- Presione el enlace del documento que desea solicitar.
- Imprímalo y envíelo a su Oficial de Registro según los últimos 4 dígitos de su número de estudiante.

Ex Alumnos que **estudiaron en UPR Cayey antes de 2015**.

Deberán acceder a la página web <http://www.cayey.upr.edu/> para solicitar sus documentos. Según las instrucciones detalladas aquí arriba ↑↑

¿Necesita comunicarse con su Oficial de Registro?

Según los últimos 4 números de su número de estudiante envíele un correo electrónico utilizando la siguiente tabla.

Correo electrónico	Oficial de evaluaciones y expedientes académicos	Número de estudiante
vanessa.claudio@upr.edu	Vanessa Claudio	0000-3240 y Beneficios de Veteranos
debbie.torres@upr.edu	Debbie Torres	3241-6461
sully.torres@upr.edu	Sully Torres	6462-9999
anabel.rodriquez3@upr.edu	Anabel Rodríguez	Asuntos relacionados con graduación y secuencias curriculares.

¿Necesita realizar algún trámite directamente con su Oficial de Registro? Puede utilizar la plataforma de 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

Deberá entrar en SERVICES.PORTAL.UPR.EDU. El solicitante deberá completar toda la información requerida y realizar el pago en línea. Su Oficial de Evaluaciones de la Oficina de Registro, se comunicará con usted por correo electrónico con las instrucciones para completar el proceso.

Expedientes Académicos, Certificaciones, Graduación y Duplicados de Diplomas

El solicitante deberá entrar en SERVICES.PORTAL.UPR.EDU, completar toda la información requerida en la solicitud y realizar el pago en línea. Recibirá por correo electrónico información correspondiente a su solicitud.

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, entiéndase 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.