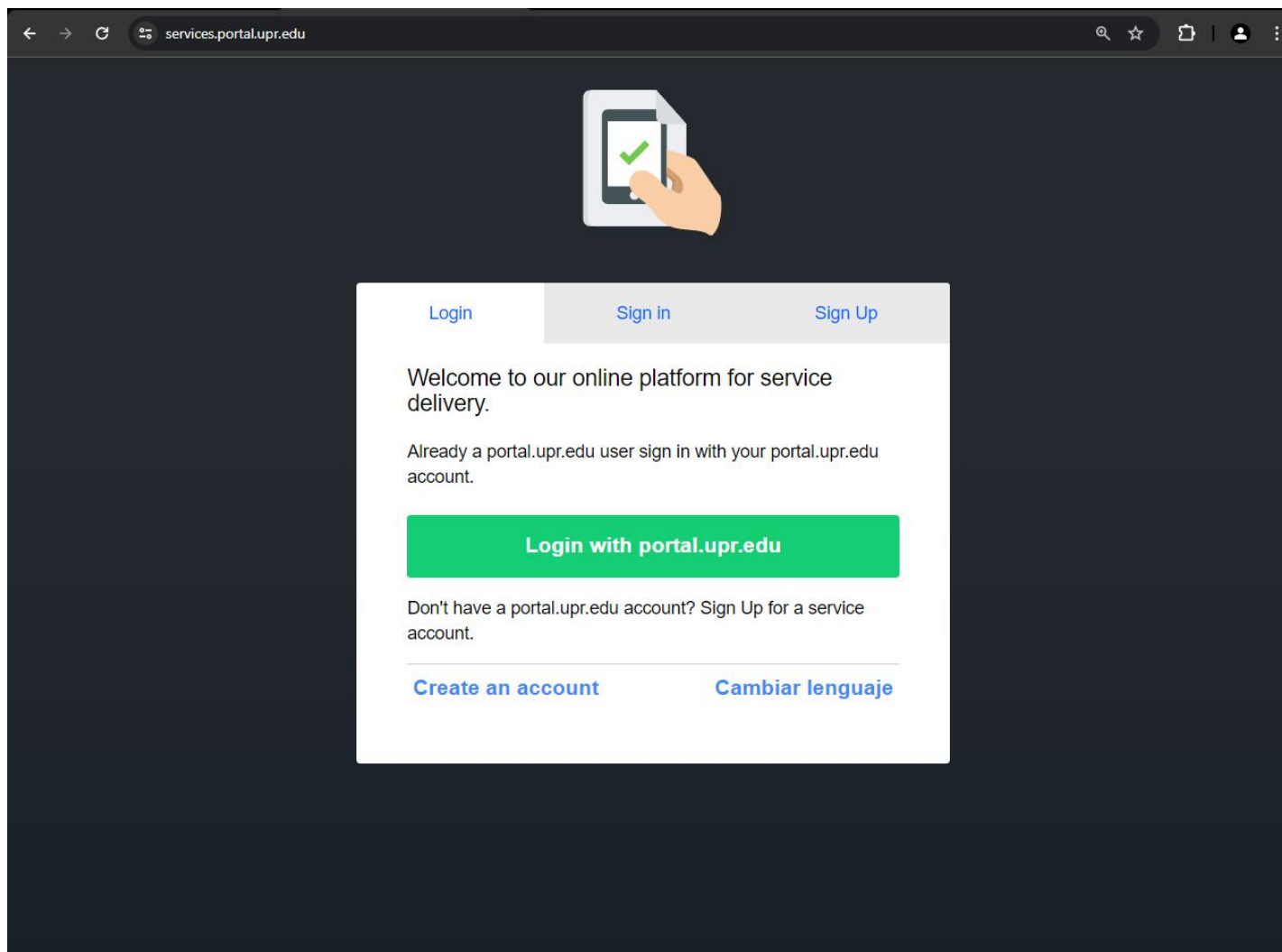
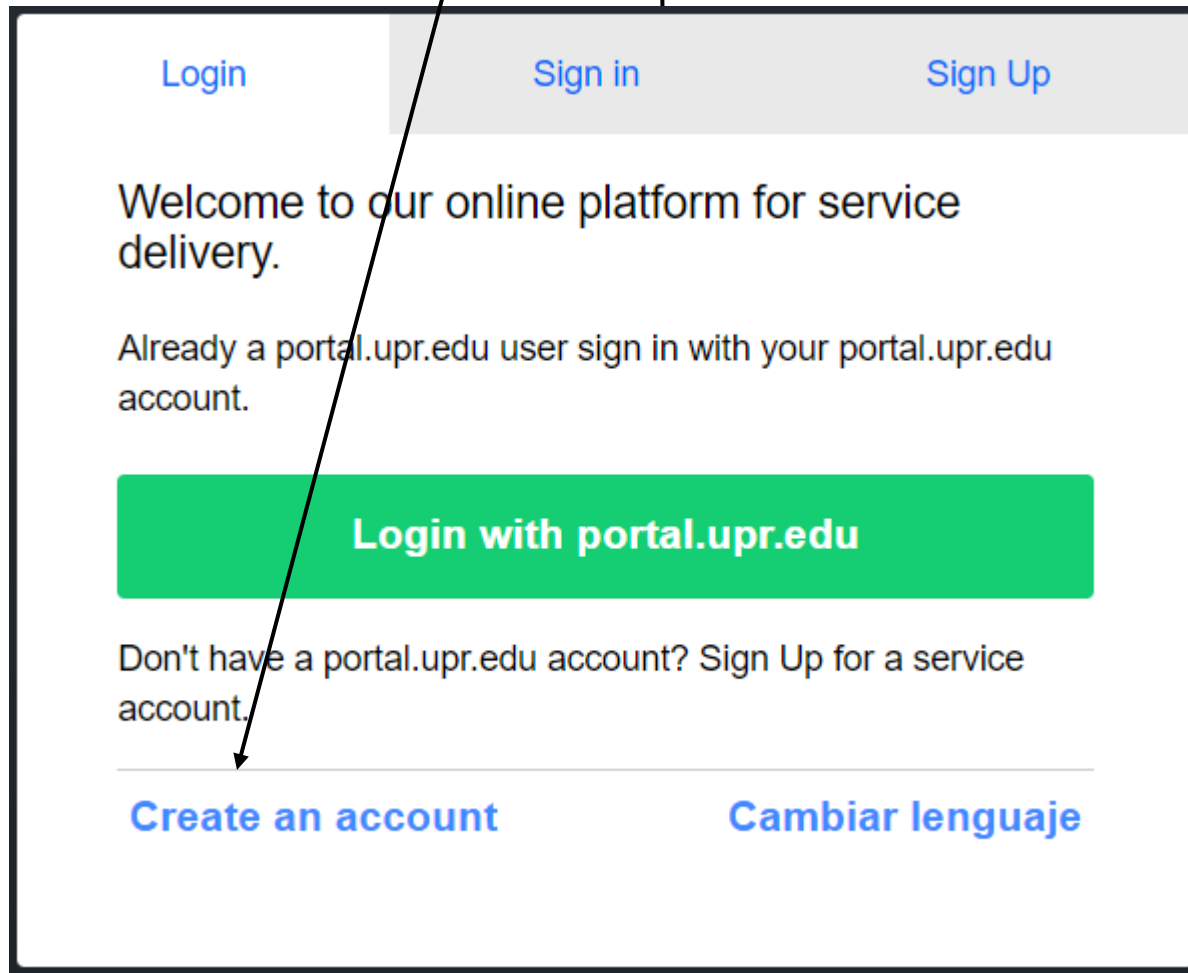


Como acceder a los formularios en línea de la Oficina de Registro.

1. Debe acceder a la página de servicios de la oficina: services.portal.upr.edu



2. Accederá al portal con sus credenciales “@upr.edu”. De no recordarlas, creará una cuenta haciendo *clic* en el ícono de “Create an account”.



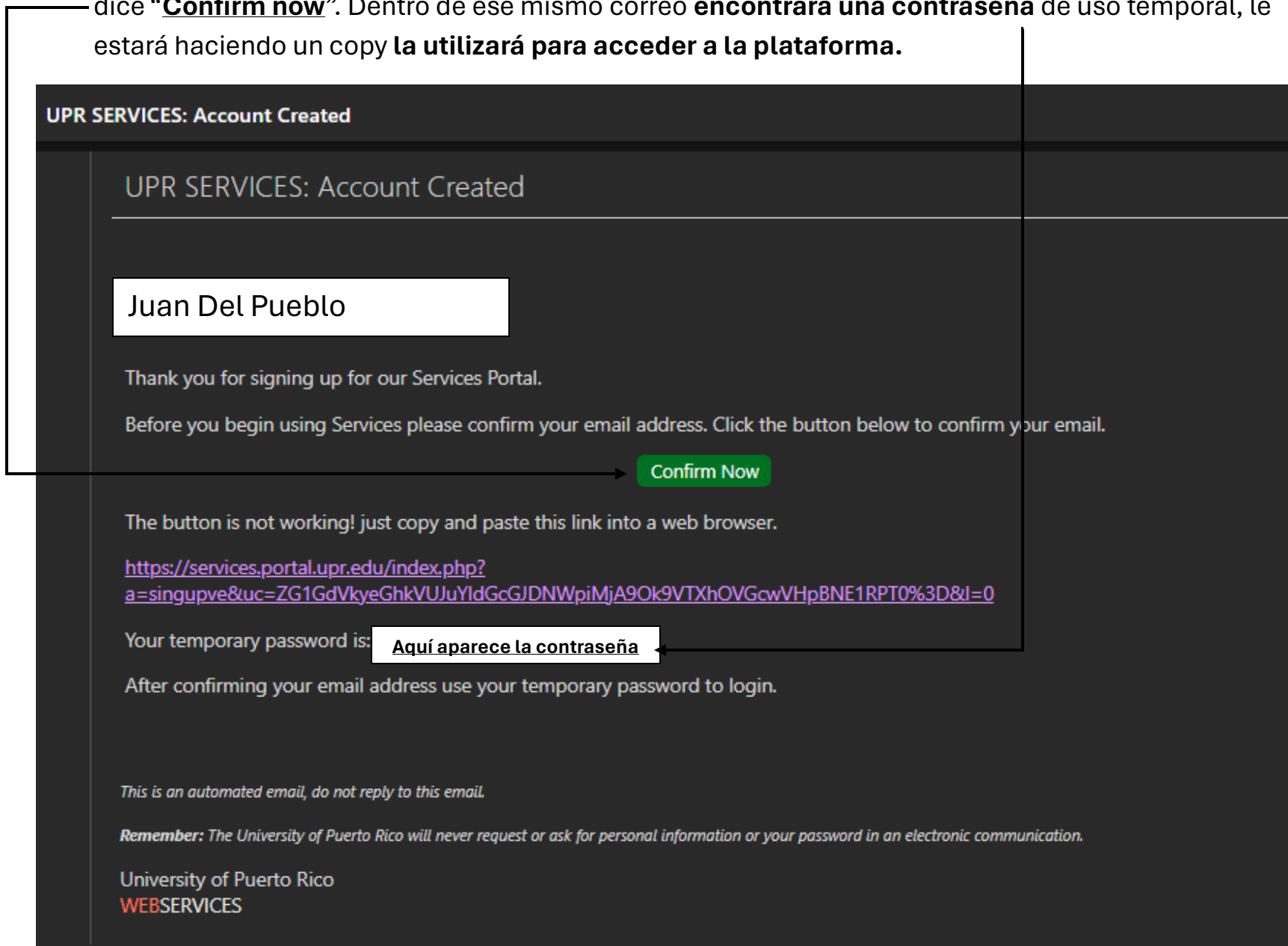
3. De crear una cuenta, una vez seleccionado el ícono de “Create an account”, le aparecerá la siguiente pantalla. En la misma colocará un correo electrónico y su nombre junto con los dos apellidos. Una vez complete la información, hará clic en “Sign Up”.

The screenshot shows a sign-up form with a navigation bar at the top containing three links: "Login", "Sign in", and "Sign Up". The "Sign Up" link is highlighted with a grey background. Below the navigation bar, the text reads: "Welcome to our online platform for service delivery." followed by "Complete the following information to sign up for SERVICES." The form contains the following fields:

- Email:** A text input field containing "juandelpueblo@email.com".
- Name:** Three stacked text input fields containing "Juan", "Del", and "Pueblo" respectively.
- Sign Up:** A prominent green button with the text "Sign Up" in white.
- Footer:** A link labeled "Cambiar lenguaje" in blue text.

A black line with an arrow at the end points from the "Sign Up" button to the text in the instruction above, indicating the next step in the process.

4. Ya una vez creada la cuenta, le llegará un correo en donde debe hacer *clic* en el recuadro verde que dice “**Confirm now**”. Dentro de ese mismo correo **encontrará una contraseña** de uso temporal, le estará haciendo un copy **la utilizará para acceder a la plataforma.**



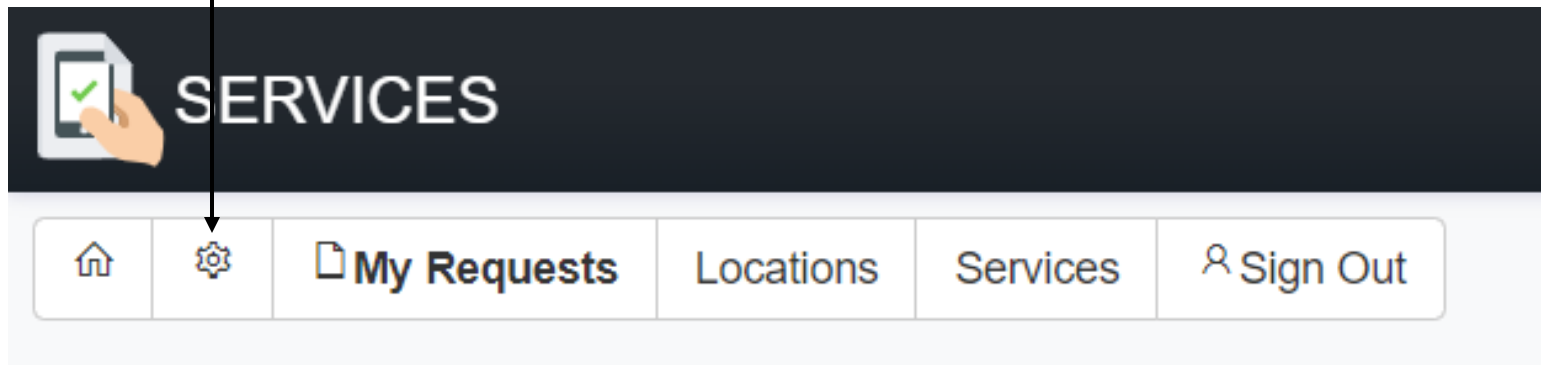
5. Una vez confirmado el correo y copiada la contraseña, iniciará sesión desde la pantalla de “Sign In”. Colocará el correo que utilizó al crear la cuenta y hará *paste* a la contraseña.

The image shows a 'Sign In' form with the following elements:

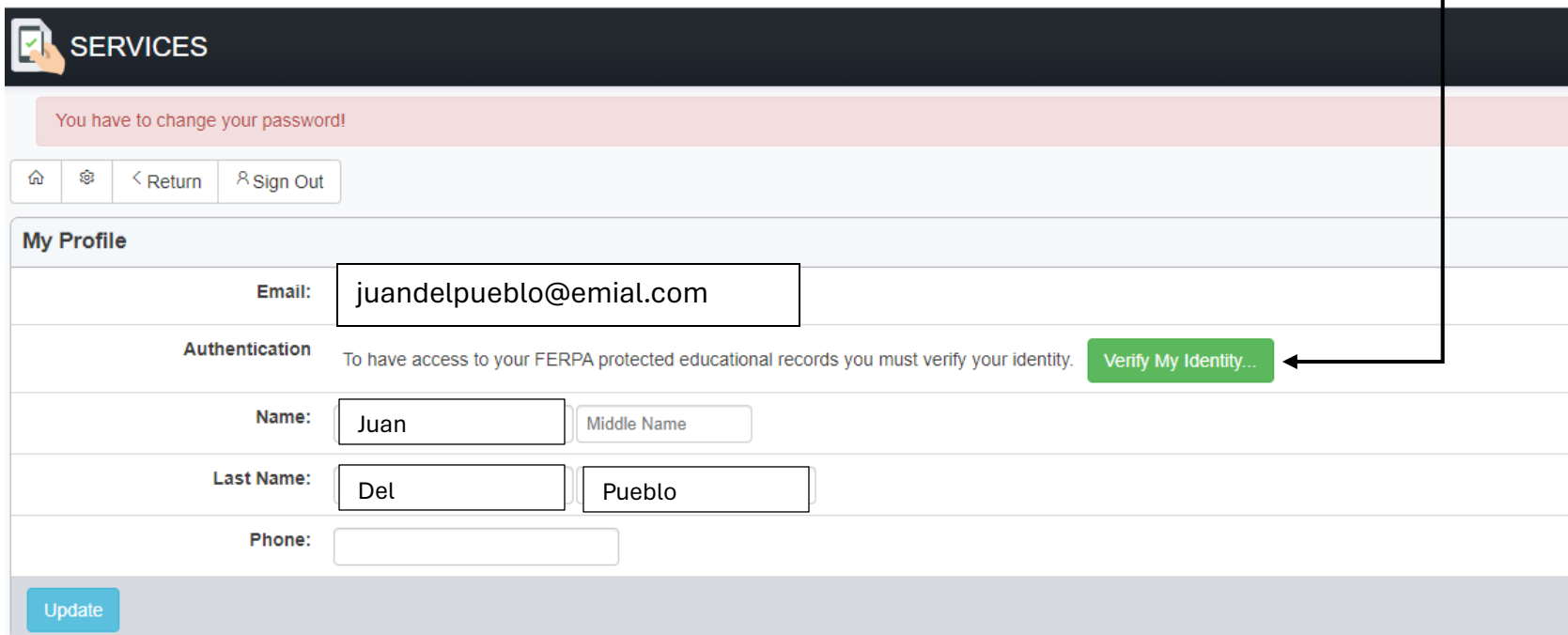
- Navigation tabs: [Login](#), [Sign in](#), [Sign Up](#)
- Section title: **Sign In**
- Text: Alumni and general public sign in with your Services Account.
- Email input field: Contains the text 'juandelpueblo@email.com'. An arrow from the text above points to this field.
- Password input field: Contains the text 'Aquí colocará la contraseña.'. An arrow from the text above points to this field.
- Sign In button: A large green button with the text 'Sign In'.
- Footer links: [Create an account](#) and [Cambiar lenguaje](#).

Annotations: A line from the text above branches into two arrows. One arrow points to the email input field, and the other points to the password input field.

6. Una vez haya iniciado sesión, buscará en el menú de opciones en la parte superior la opción de **ajustes**.



7. Desde aquí, verificará su identidad haciendo *clic* en el recuadro de “Verify my identity”.



The image shows a user profile page. At the top, there is a dark header with a hand holding a smartphone icon and the word "SERVICES". Below the header is a pink notification bar that says "You have to change your password!". Underneath is a navigation bar with a home icon, a gear icon, a "< Return" button, and a "Sign Out" button. The main content area is titled "My Profile" and contains several input fields: "Email:" with the value "juandelpueblo@emial.com", "Authentication" with the text "To have access to your FERPA protected educational records you must verify your identity." and a green "Verify My Identity..." button, "Name:" with "Juan" in a field and "Middle Name" in a separate field, "Last Name:" with "Del" in a field and "Pueblo" in a separate field, and "Phone:" with an empty field. At the bottom left, there is a blue "Update" button. A black arrow points from the text above to the "Verify My Identity..." button.

8. En la pantalla de “Verify my identity” completará la información que aparece. En la parte inferior, deberá indicar el último año y semestre que estuvo estudiando en la universidad.
- De haber culminado en el **primer semestre**, deberá escoger “**Fall semester**”.
 - De haber culminado en el **segundo semestre**, deberá escoger “**Spring semester**”.

SERVICES

Home Settings < Return Sign Out

Authentication

Some services are subject to FERPA disclosure rules. FERPA regulations requires the university to authenticate the identity of students ; complete an Identity Authentication.

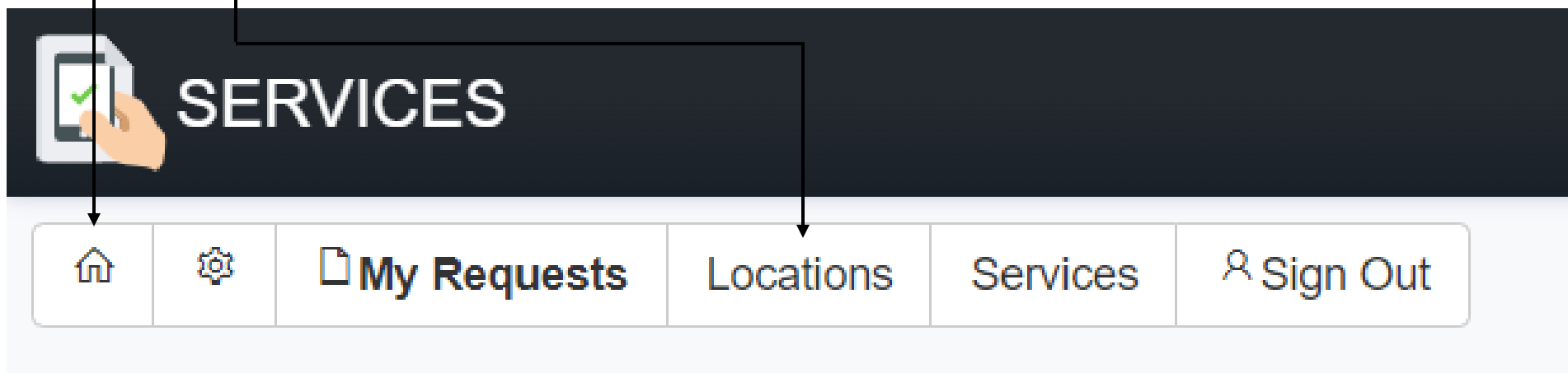
Please complete the following information to assert your identity.

Email:	juandelpueblo@email.com
Student Number:	000-00-0000
Last 4 digits of SSN:	0000
Birth Date:	01/01/1990
Last campus attended	Último recinto en el que estuvo
Last Term Attended	Último semestre Último año

Verify

*****De no recordar cuando fue su último periodo de estudio, puede comunicarse con la Oficina de Registro del último recinto al que asistió.*****

9. Una vez verificada la identidad, regresará a la página principal haciendo *clic* en el ícono de “Locations” o sobre la casita. —



10. Una vez ahí, escogerá el recinto de Cayey y llegará hasta el final del menú de documentos. Ahí encontrará dos opciones de transcripción de crédito.



- Copia Oficial: Para solicitarla, escogerá la opción que dice “Envío por correo postal”.
 - Se le envía únicamente a instituciones universitarias o lugares de empleo que las requieran.
- Copia de Estudiante: Para solicitarla, escogerá cualquiera de las dos opciones.
 - De solicitar la copia digital, esta se envía al correo electrónico que se coloque en el último recuadro de la solicitud. El sistema la genera dos veces al día: 8:00 a.m. y 3:00 p.m.

Una vez completada la solicitud, el sistema le redirigirá a la página de pago en donde utilizará una tarjeta de crédito o débito, logo VISA o MASTER CARD para realizar el pago.

Una vez hecho el pago, le aparecerá un número de recibo el cual indica que su solicitud ha sido completada.

*****De querer solicitar más de una copia, deberá completar la solicitud por cada copia que desee.*****