

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
OFICINA DEL REGISTRADOR			
Para confirmación, altas, bajas (<i>drops</i>) y/o cambios de sus cursos.	Acceder a https://miupi.uprrp.edu/	Al acceder a MIUPI verá a su izquierda todos los íconos relacionados a sus transacciones a realizar, donde podrá ver los accesos a sus cuentas, programa de clases, factura, confirmación de matrícula, solicitud de prórroga (pago a plazos), y otros. También las instrucciones de cómo acceder al Sistema de Selección de cursos	De presentar algún problema para realizar cambios y/o bajas de cursos debe referirse al Decano de Asuntos Estudiantiles de su facultad. Ver documento adjunto a esta comunicación con la información de correos electrónicos y/o extensiones.
Servicios de la Oficina de Matrícula	Acceder a http://www.uprrp.edu/registrar/ o escribir a edmundolinera1@upr.edu y davidroman2@upr.edu	En el correo electrónico debe indicar su nombre completo, número de estudiante.	
Hoja de información personal (Información plan médico)	Acceder a http://estudiantes.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/05/HOJA-INF-PERSONAL-REVISADA-DSM-C01.pdf	Debe incluir la hoja completada en el correo y enviar a edmundolinera1@upr.edu y davidroman2@upr.edu	
Costos del plan médico institucional	Acceder a http://estudiantes.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/06/Plan-M%C3%A9dico-de-Estudiantes-A%C3%B1o-Acad%C3%A9mico-2020-2021.pdf		
OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA			
Dudas de cómo llenar la FAFSA.	Acceder a http://asistenciaeconomica.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/04/PDF_Instrucciones-FAFSA_2020-21.pdf		

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
<p>Asistencia Económica activó el año 2020-2021 en el https://portal.upr.edu/uprp/portal.php?a=rea_login.</p>	<p>En el portal.upr.edu el estudiante puede ver el estatus de su solicitud y conocer si fue seleccionado o no fue seleccionado para verificación. Si fue seleccionado para verificación verá una cita y los documentos requeridos si aplica. Los que no son seleccionados para verificación, no tienen cita y no requiere ninguna acción adicional de parte del estudiante. La cita no será presencial, es una notificación de los documentos requeridos o de alguna acción necesaria. A partir del lunes 20 de julio de 2020, el sistema estará disponible para que el estudiante pueda subir los documentos requeridos. Los estudiantes seleccionados para verificación recibirán en o antes del lunes 20 de julio un mensaje a su correo electrónico institucional "@upr.edu". Este mensaje incluirá las instrucciones para subir los documentos, el nombre del Oficial de asistencia económica y el correo electrónico de su Oficial. El estudiante no debe enviar documentos al email del Oficial. Los Oficiales evaluarán los documentos: Si los documentos están completos y correctos el Oficial marcará como completados los requisitos y el estudiante lo verá en el portal. Si los documentos no están completos y correctos el Oficial le enviará al estudiante un correo electrónico solicitando la información correcta.</p>		<p>Todos los servicios se estarán ofreciendo de forma remota.</p>
<p>La confirmación de matrícula es requerida para todo estudiante que solicite asistencia económica: becas, préstamo y/o estudio y trabajo para el año académico 2020-21.</p>	<p>Para otorgar las ayudas se verifica que el estudiante haya confirmado en cada semestre. Puedes confirmar su matrícula a través de https://miupi.uprrp.edu/</p>		

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
<p>Preguntas comunes sobre la Beca Pell</p>	<p>Acceder a http://asistenciaeconomica.uprp.edu/?page_id=34</p> <p>http://asistenciaeconomica.uprp.edu/</p>		<p>Para realizar preguntas sobre asistencia económica, los estudiantes deberán llamar al 787-764-000 extensión 86125, habrá un funcionario atendiendo las llamadas de lunes a jueves 8:00 am a 12:30 pm. o escribir a su Oficial de Asistencia Económica que aparecen en su portal:</p> <p>Oficiales estudiantes de bachillerato:</p> <p>Pablo Marrero - pablo.marrero2@upr.edu Sugeiry Vélez - sugeiry.velez@upr.edu César O. Hernández - cesar.hernandezrosa@upr.edu Aracelis Gómez - aracelis.gomez@upr.edu Yadira Peña - yadira.pena@upr.edu Ángel Santiago - angel.santiago18@upr.edu Melisa Medero - melisa.medero@upr.edu Evangelina Ramos - evangelina.ramos@upr.edu Mara J. Rosa - mara.rosa@upr.edu Isaac Alvarado - isaac.alvarado1@upr.edu Janet Otero - janet.otero@upr.edu Jesús I. Pérez - jesus.perez21@upr.edu</p> <p>Oficiales estudiantes graduados William Meaux - william.meaux@upr.edu Lyssia Borrero - lyssia.borrero@upr.edu</p>
<p>¿Qué hacer cuando se tiene un memo?</p>	<p>Si a usted le aparece un memo de beca o préstamo en su factura, su matrícula no será cancelada. Solamente debe confirmar la matrícula. Mientras tanto la Oficina de Asistencia Económica evaluará</p>	<p>Debe estar pendiente al portal.upr.edu.</p>	<p>En la parte inferior de su factura tiene una nota con la explicación del memo, favor de leer.</p>

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
	su caso.		
Solicitud de Progreso Académico	Acceder a http://asistenciaeconomica.uprrp.edu/wp-content/uploads/2020/07/Solicitud-Revisi%C3%B3n-PAS-para-completar-campos-2.pdf		La fecha límite para solicitar revisión es el lunes 31 de agosto de 2020. Al completar el formulario debe enviarlo al correo electrónico progresoacademico.rp@upr.edu desde su correo institucional . Al escribir su nombre en el espacio "Firma del Estudiante" certifica que está firmando el documento.
OFICINA DE RECAUDACIONES			
Problemas de pago con el sistema MIUPI	Escribir un correo electrónico a: recaudaciones.rrp@upr.edu Recibirá una invitación de un empleado para usar el chat a través del correo institucional.	En el correo electrónico, debe indicar su nombre completo, número de estudiante y, número de teléfono.	Recuerde que la fecha límite para pagar y confirmar matrícula es el 5 de agosto a las 6:00 p.m. por MIUPI. De continuar con problemas puede llamar al 787-764-0000, extensiones: 84286 o 84287, de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Aclarar dudas con respecto a la información que se refleja en su factura.	Escribir un correo electrónico a: recaudaciones.rrp@upr.edu Recibirá una invitación de un empleado para usar el chat a través del correo institucional.	En el correo electrónico, debe indicar su nombre completo, número de estudiante y, número de teléfono	Recuerde que la fecha límite para pagar y confirmar matrícula es el 5 de agosto a las 6:00 p.m. por MIUPI.
Si no ve reflejado en su factura la otorgación del auspiciador.	Escribir un correo electrónico a: jose.saez1@upr.edu		
Certificación de Costos de Matrícula (para Rehabilitación Vocacional, IRA, entre otras)	Escribir un correo electrónico a: recaudaciones.rrp@upr.edu Recibirá una invitación de un empleado para usar el chat a través del correo institucional.	En el correo electrónico, debe indicar su nombre completo, número de estudiante y, número de teléfono. Además, indicar qué semestre está solicitando para la certificación.	
Establecer un plan de pago	Escribir un correo electrónico a:	En el correo	

PREGUNTAS	QUÉ DEBE HACER	QUÉ DEBE INDICAR O INCLUIR	OBSERVACIONES
para las deudas de semestres anteriores	plandepago.rrp@upr.edu Recibirá una invitación de un empleado para usar el chat a través del correo institucional.	electrónico, debe indicar su nombre completo, número de estudiante y, número de teléfono.	
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS			
Problemas técnicos relacionados a DTAA	Hacer una orden de servicio en http://helpdesk.uprrp.edu:9675/portal o puede enviar un correo electrónico a help.desk@upr.edu	En el correo electrónico debe indicar su nombre completo, número de estudiante, número de teléfono e indicar el problema técnico que confronta.	
DECANATO AUXILIAR DE RELACIONES INTERNACIONALES			
Estudiantes internacionales	Escribir un correo electrónico a luis.irrizarry9@upr.edu	En el correo electrónico debe indicar su nombre completo, número de estudiante y, número de teléfono.	