

Vicepresidencia de Servicios al Estudiante

GUÍA INFORMATIVA ESTUDIANTIL TRIMESTRE FA/22-WI/22 PARA APOYO EN LÍNEA



Actualizamos esta guía informativa con las preguntas y preocupaciones más frecuentes que recibimos de la comunidad estudiantil. Les invitamos a leerlas para que puedan dirigir sus dudas a las oficinas correspondientes.

Evita exponerte al COVID-19

Te recomendamos utilizar las herramientas en línea para toda gestión de servicios que necesites.

DUDAS Y PREGUNTAS MÁS FRECUENTES:

ACADEMIA Y FACULTAD



¿Cómo contactar a mi profesor?

Envía email con tu cuenta de correo institucional y debes incluir tu **nombre, número de estudiante y departamento.**

EscuelaDeIngenieria@pupr.edu

Arquitectura@pupr.edu

EscuelaDeAdministracion@pupr.edu

escuelagradaada@pupr.edu

Ciencias-Matematicas@pupr.edu

Socio-Humanistico@pupr.edu

SERVICIOS AL ESTUDIANTE



Debo sacar mi ID de Estudiante. ¿Cómo lo puedo hacer?

Solicita una cita a seguridad@pupr.edu o llamando al 787-622-8000, ext. 216. Personal de la Oficina de Seguridad te dará instrucciones para que puedas obtener tu ID.

Tengo problemas con mi cuenta de correo institucional.

Comunícate con helpdesk@pupr.edu. Personal de Sistema de Informática resolverá tu problema y contestará a la mayor brevedad posible.

Validé mis cursos y no los veo en Blackboard.

Crea un *ticket* de servicio en <https://studentservice.pupr.edu/> > haz log in con tu email de la Poly > presiona **+new ticket** > Escoge *Virtual Education – Blackboard – Online* >

Soy estudiante de nuevo ingreso. Tengo dudas relacionado a entrega de vacunas y excepciones por salud y religión.

Envía email a: admisiones@pupr.edu para que personal le aclare dudas.

DUDAS Y PREGUNTAS MÁS FRECUENTES:

CONTABILIDAD



¿Con quién me comunico para dar seguimiento a **cheque de sobrante**?

Verifica en el portal mypoly.pupr.edu > *Finances* > *Course and Fee Statement* > *Generate my Course and Fee Statement*. Debes ver la transacción del cheque como *INV*. Si aún tienes duda, envía un *email* a: studentclaims@pupr.edu.

ASISTENCIA ECONÓMICA



¿A dónde dirijo mis preguntas relacionadas con mis ayudas económicas?

Crea un *ticket* de servicio en <https://studentservice.pupr.edu/> > haz log in con tu email de la Poly > presiona **+new ticket** > Escoge *Servicios Online* > Llena todos los campos del formulario > Escoge la aseveración “Mis ayudas económicas aún no han pagado (están *pending*)”.

No he completado la FAFSA. ¿Qué debo hacer?

Crea un *ticket* de servicio en <https://studentservice.pupr.edu/> haz log in con tu email de la Poly > presiona > **+new ticket** > Escoge *Servicios Online* > Llena todos los campos del formulario > Escoge la aseveración “**Solicitar beca Pell/préstamo**”.

REGISTRO



¿Dónde puedo solicitar una **transcripción de créditos**? ¿Qué debo hacer?

Solicita el documento en: www.getmytranscript.com

Solicité **readmisión** a la Universidad. ¿Quién me puede dejar saber el estatus de mi solicitud?

Envía un *email* a registro@pupr.edu.

Deseo solicitar un **Análisis de Récord** o **Certificación de Estudio**. ¿Qué debo hacer?

Envía un *email* a registro@pupr.edu.

RECAUDACIONES



Quiero saber si tengo **deudas**.

Accede al portal mypoly.pupr.edu y haz clic en la pestaña de *Finances*. Aquí podrás ver el desglose de la cuenta por trimestre. Si aún tienes duda, crea un *ticket* de servicio en <https://studentservice.pupr.edu/> > haz log in con tu email de la Poly > presiona **+new ticket** > Escoge Servicios *Online* > Llena todos los campos del formulario > Escoge la aseveración "Tengo dudas con el balance que refleja mypoly".

Recibo ayuda externa de un **Sponsor (Rehabilitación Vocacional, Veteranos, Agencia Auspiciadora)** y no sé a quién consultar.

Crea un *ticket* de servicio en <https://studentservice.pupr.edu/> > haz log in con tu email de la Poly > presiona **+new ticket** > Escoge Servicios *Online* > Llena todos los campos del formulario > Escoge la aseveración que mejor describa tu problema.

CASTOR(A) – NOTA IMPORTANTE:

Cuando envíes un *email*, debes incluir tu **nombre completo** e **identificación de estudiante**. Recuerda utilizar tu **cuenta de correo oficial institucional** (la que termina en @students.pupr.edu).



E-MAILS/EXTENSIONES RELACIONADOS CON SERVICIOS AL ESTUDIANTE:

Servicios al Estudiante:
vpse@pupr.edu / ext. 270

Programa PSE:
jmojica@pupr.edu / ext. 285

Centro de Servicios Integrados:
cesi@pupr.edu / ext. 108

Centro de Progreso Universitario
(Tutorías): cpu@pupr.edu / ext. 274

Escuela Graduada:
escuelagradaada@pupr.edu / ext. 686

Orientación y Consejería:
consejeria@pupr.edu / ext. 248

Recaudaciones:
recaudos@pupr.edu / ext. 103

Admisiones:
admisiones@pupr.edu / ext. 309

Biblioteca:
referencistas@pupr.edu / ext. 255

**Centro de Educación Virtual e
Innovación del Aprendizaje:**
<https://studentservice.pupr.edu/>

Registro:
registro@pupr.edu / ext. 330

Programa Empleos e Internados:
coop@pupr.edu / ext. 279

Asistencia Económica:
asistenciaeconomica@pupr.edu / ext. 105

Sistemas de Información:
helpdesk@pupr.edu / ext. 611

Actividades Atléticas:
deporte@pupr.edu / ext. 460

**Si notas que tu estado de salud emocional está afectado, comunícate al
1-800-985-5990 (*Disaster Distress Helpline*) o al 1-800-981-0023 (Línea PAS)**

Es importante siempre tengas la **información de tu dirección postal actualizada** en nuestro sistema. Para cotejar y/o hacer cambios, debes hacer lo siguiente:

1. Entrar a *MyPoly* con tu "username" y "password".
2. Oprimir "Personal Info" que aparece al lado de tu nombre.
3. Buscar la información de tu dirección bajo la pestaña "Biographical Info"
4. Si tu dirección postal está correcta, no tienes que hacer nada más. Si está incorrecta, sigue al siguiente paso.
5. Oprimir la pestaña "Student".
6. En el recuadro de "Online Services", seleccionar "SOLICITUD PARA CAMBIO DE DIRECCIÓN"
7. Llenar la información requerida y oprimir "SUBMIT"

Un representante de la Oficina de Registro actualizará tu dirección en nuestro sistema.

Accede al calendario académico para que conozcas fechas importantes:

**<https://www.pupr.edu/> > *Calendars, Offerings & Catalogs* >
En el *dropdown list* escoge "Academic Calendar Fall 2022" > *View*.**