UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ
UAGM
Recinto de Gurabo

Decanato de Estudiantes
Oficina de Registraduría

Antes de iniciar el proceso de su solicitud de transcripción de créditos debe conocer lo siguiente:

- El expediente académico es un documento confidencial del cual expedimos copia únicamente a solicitud del propio estudiante. Las copias oficiales se envían directamente de la Institución a la Agencia o Universidad designada por el solicitante. Las copias que se entregan al estudiante, son para uso personal únicamente y así se hace constar en el expediente académico. Para entregar el documento a otras personas, se requerirá la autorización por escrito del estudiante y que la persona designada por éste, presente identificación con foto.
- No se expiden transcripciones de créditos si tiene deuda con la Institución. Cada copia tiene un costo de ($6.00- NO REEMBOLSABLES). Las solicitudes deben ser sometidas por lo menos dos (2) semanas antes de la fecha en que se necesita el expediente académico.
- Al momento no tenemos disponible el envío de transcripciones en línea. Deberá proveer la dirección correcta de la Agencia o Institución hacia donde se enviará su transcripción de créditos.
- El estudiante tiene noventa (45) días calendario para realizar cualquier reclamación a partir de la fecha de la solicitud y deberá presentar la confirmación del pago que le llega a su correo electrónico.

Instrucciones para solicitar transcripción de créditos a través de los servicios electrónicos

PASO 01 Como acceder a la solicitud:

1) Seleccione el siguiente enlace: https://gurabo.uagm.edu/es/asuntos-estudiantiles/registraduria/servicios-en-linea
2) Seleccione Transcripción de Créditos
3) Iniciar sesión
4) Student Services and Financial Aid
5) Record Estudiantil/Student Record
6) Solicitar Transcripción de Crédito Official/Request Printed/Official Transcript

PASO 02 Como completar la solicitud:

1) Indique la institución, compañía, persona u organización para la cual se procesará la transcripción de créditos. Debe utilizar la opción: **ISSUE TO:**
2) Presione: **continue** y si el sistema le indica que tiene alguna restricción (**Hold**), puede seleccionar el enlace: **view holds.**
3) Seleccione el tipo de transcripción **PR OFFICIAL WEB** (Transcripción oficial - se envía directamente de la Institución a la Agencia o Universidad**).**
PR STUDENT WEB (Copia de estudiante – se enviará a la dirección del solicitante).
4) La petición de la transcripción de créditos debe ser solicitada por cada nivel académico cursado. El costo será de $6.00 por cada nivel.
Certificado Técnico = Technical Program Certificate
Asociado o Bachillerato = Undergraduate
Maestría = Graduate
Doctorado = Doctorate
5) Complete la dirección a donde será enviada la transcripción y su número de teléfono.
6) Indique el número de copias que va a solicitar. Si en el paso #3 indicó PR OFFICIAL WEB va a seleccionar ***YES** si seleccionó PR STUDENT WEB va a seleccionar ***NO.** En el caso que presente la opción de *In Progress cut-of term* debe seleccionar **NONE.** Indique si se debe enviar lo antes posible, con las notas del semestre o con el grado conferido**.** Seleccione el método de envío y **continue.**
7) Seleccione método de pago: **ACH** -Pago a través de Cuenta de Banco o **CRD** Pago a través de Tarjeta de Crédito y **continue.**
8) Revise la solicitud y seleccione **submit request.**

PASO 03 Método de pago a través de tarjeta de crédito:

1) Seleccione: ***New Card.***
2) Escriba la información solicitada de la tarjeta de crédito y presione ***continue.***
3) Revise los términos y presione **Accept Terms**
4) Registre la información personal relacionada al método de pago y presione ***continue***.
5) Revise la información personal suministrada y presione ***Submit.***
6) Aparecerá un mensaje indicando que su pago fue completado. También recibirá un mensaje en su correo electrónico con la confirmación. ***continue***
7) Aparece la confirmación de la solicitud indicando que la misma fue recibida y pagada. Para procesar una nueva solicitud de transcripción de créditos, puede utilizar el enlace: ***Request Printed/Official Transcript***

Para asistencia adicional puede enviar un correo electrónico a **registraduriagu@uagm.edu** o llamar al 787-743-7979 exts. 3569/3564/3563