



### INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS – EXALUMNOS

Información importante que debes conocer antes de solicitar una transcripción de créditos:

- El expediente académico es un documento confidencial, el cual expedimos copia únicamente a solicitud del propio estudiante.
- La UAGM envía directamente las copias oficiales a la agencia o universidad elegida por el solicitante.
- **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.
- El estudiante tiene noventa (90) 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.
- De no recordar su número de estudiante o PIN debe acceder al manual de instrucciones para recuperar sus datos (ID de estudiante, PIN, etc.):  
<https://ociteapps.uagm.edu/sica/Manual/ManualdeInstrucciones.pdf>

#### Instrucciones para solicitar transcripción de créditos de forma electrónica:

1. Accede al siguiente enlace: <https://uagm.edu/es/registraduria>
2. Transcripciones de créditos para exalumnos, seleccione el recinto donde estudio:  
Recinto de Carolina [https://ssb-prod.ec.uagm.edu/PROD\\_UNE/twbkwbis.P\\_WWWLogin](https://ssb-prod.ec.uagm.edu/PROD_UNE/twbkwbis.P_WWWLogin)  
Recinto de Cupey [https://ssb-prod.ec.uagm.edu/PROD\\_UMET/twbkwbis.P\\_WWWLogin](https://ssb-prod.ec.uagm.edu/PROD_UMET/twbkwbis.P_WWWLogin)  
Recinto de Gurabo [https://ssb-prod.ec.uagm.edu/PROD\\_UT/twbkwbis.P\\_WWWLogin](https://ssb-prod.ec.uagm.edu/PROD_UT/twbkwbis.P_WWWLogin)
3. Seleccione: ***Student and Financial Aid***
4. Luego presione: ***Record Estudiantil / Student Record***
5. Seleccione: Solicitar Transcripción de Crédito Oficial / *Request Printed Official Transcript*
6. **Complete únicamente el encasillado de ISSUE TO:**  
Indique el nombre de la institución, compañía, persona u organización para la cual se procesará la transcripción de créditos.
7. Presione: ***continue*** y si el sistema le indica que tiene alguna restricción (*Hold*), puede seleccionar el enlace: ***view holds*** y comunicarse con la oficina correspondiente.
8. Seleccione el tipo de transcripción: **PR OFFICIAL WEB** (Transcripción oficial = se envía directamente a la agencia, institución o universidad seleccionada por el solicitante.). **PR STUDENT WEB** (Transcripción del estudiante = es para uso personal únicamente y así está estipulado en el documento).

9. La petición de la transcripción de créditos debe ser solicitada por cada nivel académico cursado. El costo será de \$6.00 por cada nivel, si desea una transcripción de crédito de diferentes niveles debe hacer el procedimiento de forma individual.
  - Certificado Técnico = Technical Program Certificate
  - Asociado o Bachillerato = Undergraduate
  - Maestría = Graduate
  - Doctorado = Doctorate
10. Es importante que siga el formato correcto del correo para escribir la dirección del destinatario.
  - Puede hacer referencia al formato del correo de federal, **DEBE SER EN LETRA MAYUSCULA**. No somos responsables por documentos que no lleguen a su destino por direcciones incorrectas escritas por usted.
  - Coloque un número de teléfono donde podamos comunicarnos con usted.
  - Oprima: **Continue**.
11. Indique el número de copias que desea enviar para la misma dirección, institución, compañía, persona u organización. La cantidad a pagar se determina luego de seleccionar el número de copias.
12. Si en el paso #8 indicó PR OFFICIAL WEB va a seleccionar  **YES**, pero si seleccionó PR STUDENT WEB va a indicar  **NO**.
13. En el caso que presente la opción de In Progress cut - of term debe seleccionar **NONE**.
14. Seleccione cuando desea que sea enviada en Print Transcript:
  - **As soon as possible**- La transcripción de créditos se tramitará aproximadamente en 5 a 10 días laborables y será enviada por correo.
  - **Hold for grades**- La transcripción de créditos se procesará al finalizar el semestre.
  - **Hold for degree**- La transcripción de créditos se procesará una vez se confiera el grado.
15. Delivery Method indique **Standard** y presione **Continue**.
16. Valide la información y presione **Submit Request**. No somos responsables por documentos que no lleguen a su destino por direcciones incorrectas, usted es responsable de entrar la información correcta.

#### **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. Luego presione: **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 comunicarse según su recinto de estudios:**

- Recinto de Carolina [registraduria-ca@uagm.edu](mailto:registraduria-ca@uagm.edu)
- Recinto de Cupey [registraduriacupey@uagm.edu](mailto:registraduriacupey@uagm.edu)
- Recinto de Gurabo [registraduria-ut@uagm.edu](mailto:registraduria-ut@uagm.edu)