



## 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 (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.

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

### **01** Pasos para acceder a la solicitud:

- 1) <https://ut.suagm.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 Oficial/Request Printed/Official Transcript

### **02** Pasos para 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**.

### **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 [registraduria-ut@suagm.edu](mailto:registraduria-ut@suagm.edu) o llamar al 787-743-7979 ext. 4600/4605/4038/4603