

# INSTRUCCIONES PARA VALIDAR MATRICULA

## Antes de Validar

Haber realizado una reservación de cursos para el periodo correspondiente.

- Si desea cambios de Programa de estudio o concentración debe llenar la hoja de cambio ([enlace](#)).
- Si desea hacer un ajuste en horario, añadir o eliminar clases, debe comunicarse con la Oficina de Primer Año.
- **De no haber realizado una reservación de cursos** debe comunicarse con la Oficina de Primer Año.
- De tener Plan Médico puede rechazar el plan médico institucional.

## Para Validar

1. Acceder a enlace de **Acceso Pionero**.
  - Entrar su **User id** y **contraseña**
  - De no tener **User id** procede a seguir las instrucciones: ([enlace](#))

### Instrucciones

#### User ID:

Para conocer cuál es tu **Username**, ingresa tu número de estudiante en el espacio provisto en la página y oprime el botón **Nuevo ID**.

#### Password:

En el espacio para el **Username**, escribirá el Nombre de Usuario asignado. En el espacio para el **Password**, ingresará: su apellido paterno con la primera letra mayúscula seguido de los últimos cuatro (4) dígitos de su Seguro Social.

- a. Cualquier dificultad técnica ver información bajo la sección de Servicios Tecnológicos.

2. Escoger la pestaña (tab) **Banner**.
3. Seleccionar **Self Service Banner** en la sección **Student** del Main Menu.
4. Elegir la opción **Registration**.
5. Seleccionar **Validación de Matrícula**
6. Presionar el botón “(periodo) **Oprima aquí para comenzar la Validación de Matrícula...**”
7. Revisar los cursos y costos (**Cursos Reservados**) y documentos pendientes para asistir a clases.
8. **Pagar o contar con ayudas económicas** que cubran por lo menos, el 25% del total de su matrícula.
9. Leer la Declaración para Validar Matrícula (al final de la página) y marcar el encasillado **He leído y estoy de acuerdo ...**
10. Oprimir el botón **Aceptar Cargo**.
11. El sistema le generará un número de confirmación de matrícula para su referencia.

## Luego de Validar

La Hoja de Matrícula Validada la podrá imprimir desde el menú principal **Validación de Matrícula** en la columna **Imprimir Matrícula**. La misma contiene la lista de documentos pendientes que debe entregar antes del primer día de clases.

Para abrir e imprimir la misma es necesario tener instalado en la computadora, el programa Adobe Reader (gratuito) disponible en <http://www.adobe.com>

Si decide no asistir a clases para el periodo que matriculó, deberá procesar una baja total en la Oficina de Primer año ([primero@pucpr.edu](mailto:primero@pucpr.edu)) antes del primer día de clases (ver Calendario).