



EVITA LA FILA

Servicio pago por internet

Para tu conveniencia haz tus pagos de matrícula por Acceso Pionero

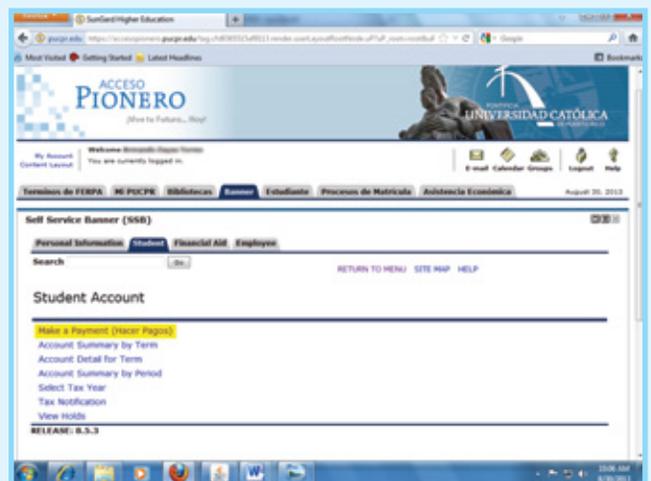
INSTRUCCIONES

A continuación los pasos para realizar los pagos de matrícula por internet a través de Acceso Pionero:

1. Acceder a la página cibernética de la PUCPR- www.pucpr.edu
2. Entrar a **Acceso Pionero**
3. Presionar la Pestaña de **Banner**
4. En el menú del **Self Service**, seleccionar **"Student"**
5. Elegir **"Student Account"**
6. Seleccionar **"Make a Payment"**

La página le presentará cuatro funciones:

- a. **Su cuenta:** Muestra el balance global del estudiante. Se utiliza para realizar los pagos de matrícula y otros como boleto de estacionamiento.
 - b. **Sus pagos recientes:** Refleja los últimos pagos realizados por la internet.
 - c. **Usuarios autorizados:** El estudiante puede utilizar esta herramienta para autorizar a un tercero a realizar pagos a su matrícula (Parent Pin's).
 - d. **Modos de pagos utilizados:** Presenta los modos de pagos que el estudiante utilizó por internet y que quiso grabar para ser utilizados en el futuro.
7. Para realizar pagos ir a la función **"Su cuenta"** y escoger una de las siguientes opciones:
 - a. **Pagar el balance total de matrícula**
 - b. **Abonar al balance de matrícula**



Métodos de pago:
Tarjeta de crédito



Pago electrónico con tu cuenta de ahorros o cuenta corriente (cheques)



PAGAR EL BALANCE TOTAL DE MATRÍCULA

- Seleccionar el botón de pagar (Pay).
- Balance de cargos de matrícula: Se detalla por término.
- Seleccionar el botón "pagar".
- Elegir el modo de pago y oprimir botón "continuar el proceso de pago".
- Entrar información correspondiente al modo de pago, etc. y oprimir "continuar el proceso de pago".
- Verificar información y oprimir "pagar".
- El sistema le indicará si la transacción fue aprobada y le generará un recibo como evidencia de pago. Éste podrá ser impreso al momento. Además se le enviará a su correo electrónico.

ABONAR AL BALANCE DE MATRÍCULA

Seleccionar la opción "Para hacer pago parcial oprima aquí".

La siguiente forma presenta:

Balance de cargos de matrícula: Se detalla por término

Otros cargos: Opción que se utilizará para pagar otros cargos como el boleto de estacionamiento.

- Para abonar a la matrícula: Presionar en el término el cual desea pagar o abonar, modificar cantidad sustituyendo el balance que presenta por la cantidad a abonar y oprima el botón "añadir para pagar". (Si desea hacer otro pago, escoger el botón "Hacer otro pago" y repetir los pasos nuevamente).
- Elegir botón "pagar"
- Seleccionar el modo de pago y oprimir botón "continuar el proceso de pago".
- Entrar información correspondiente al modo de pago, etc. y oprimir "continuar el proceso de pago".
- Verificar información y oprimir "pagar".
- El sistema le indicará si la transacción fue aprobada y le generará un recibo como evidencia. Éste podrá ser impreso al momento. Además se le enviará a su correo electrónico.

PARENT PIN'S

Además, puedes autorizar a tus padres, familiares u otros para que realicen pagos en línea a tu cuenta de matrícula. Es fácil, rápido y conveniente. Sólo debes entrar a la opción de **Hacer Pagos** en **Acceso Pionero** y seguir estos pasos:

- Presionar **Add New** en el recuadro **Usuarios Autorizados**
- Asignar un nombre de usuario a la persona autorizada en el encasillado **Parent PIN**
- Escribir el nombre de la persona autorizada en el encasillado **First Name**
- Escribir el apellido de la persona autorizada en el encasillado **Last Name**
- Escribir el correo electrónico de la persona autorizada en el encasillado **Email Address**
- Volver a escribir el correo electrónico de la persona autorizada en el encasillado **Confirm Email Address**
- Escribir el parentesco de la persona autorizada con usted en el encasillado **Relationship to Student**
- Presionar **OK** y listo

Los padres o personas autorizadas recibirán, a través del correo electrónico indicado, el nombre asignado, la clave de acceso temporera y la dirección de internet donde podrán hacer los pagos.

Los usuarios autorizados deberán seguir las mismas instrucciones, descritas en los recuadros arriba, para realizar pagos.

Los usuarios autorizados tendrán acceso solamente a realizar pagos, historial de pagos y al balance de la cuenta del estudiante. NO tendrán acceso a la información de ayudas económicas, notas u otra información relacionada al estudiante.

Para asistencia o información adicional:
787 841-2000 ext. 1091 o visitar la
Oficina de Tesorería de los distintos recintos.



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE PUERTO RICO

www.pucpr.edu