

**UNIVERSIDAD METROPOLITANA**

**VICERRECTORÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y CORPORATIVOS**

**ESTUDIANTES INTERNACIONALES:**

**REQUISITOS DE ADMISIÓN TRANSITORIA**

**POR ACUERDOS DE COLABORACIÓN INTERNACIONAL**

**&**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR ADMISIÓN**

**Dra. Zaida Vega Lugo, Vicerrectora Asuntos Internacionales & Corporativos**

**&**

**Sra. Yadira Rivera Lugo, Directora de Admisiones**

## REQUISITOS DE ADMISIÓN TRANSITORIA CURSOS CONVALIDABLES A GRADO

1. Carta oficial de la universidad de procedencia consignando la autorización otorgada al alumno a cursar estudios conducentes a su grado académico en la Universidad Metropolitana. Esta carta debe estar firmada por el oficial a cargo de diligenciar la movilidad de estudiantes a nivel internacional.
2. Completar solicitud de admisión a la Universidad Metropolitana a través de <http://www.suagm.edu/umet>
3. Completar [Forma I-134](#) / Verificación de Apoyo Financiero para sufragar los gastos del estudiante durante el periodo de sus estudios en la Universidad Metropolitana. Este formulario requiere la verificación y el sello oficial de un/a abogado/a.
4. Enviar Forma I-134 a vuelta de correo a:

Universidad Metropolitana  
Oficina de Admisiones  
ATT: Sra. Yadira Rivera Lugo  
Directora de Admisiones  
PO Box 21150  
San Juan, Puerto Rico 00928-1150

También puede enviar copia en PDF de la Forma I-134 a:

Sra. Yadira Rivera Lugo a: [yrivera@suagm.edu](mailto:yrivera@suagm.edu)  
Sra. Anabel Sánchez a: [um\\_ansanchez@suagm.edu](mailto:um_ansanchez@suagm.edu)  
María S. de Jesús a: [un\\_mdejesus@suagm.edu](mailto:un_mdejesus@suagm.edu)

5. Enviar transcripción de créditos de la universidad de procedencia a la Oficina de Admisiones de la Universidad Metropolitana (Ver inciso #4 para las opciones de envío)
6. Pagar cuota de admisión de \$15.00 no reembolsable – Este requisito se obviará en el proyecto de Estudios en el Extranjero del la Universidad Metropolitana con la Universidad de Málaga, España.
7. La Directora de la Oficina de Admisiones de la Universidad Metropolitana emitirá Carta de Admisión al estudiante solicitante una vez cumpla con todos los requisitos aquí consignados.
8. El estudiante procesa su solicitud de Visa F-1
9. El estudiante debe completar en su universidad el Formulario “STUDY ABROAD & ACADEMIC MOBILITY PROGRAM FORM” con su asesor/a académico/a o con la persona encargada de aprobar su programa de estudios en el extranjero y enviar el formulario debidamente completado a la Vicerrectoría de Asuntos Internacionales de la Universidad Metropolitana a la Dra. Zaida Vega Lugo, Vicerrectora de Asuntos Internacionales & Corporativos a la siguiente dirección electrónica: [zvega@suagm.edu](mailto:zvega@suagm.edu) y/o a la Sra. Vanessa M. Anguita, Directora de Proyectos Especiales a [vmanguita@suagm.edu](mailto:vmanguita@suagm.edu) . Este formulario servirá de base para procesar la matrícula del estudiante en los cursos previamente identificados y aprobados por su universidad.
10. Una vez la Visa F-1 es aprobada & el “STUDY ABROAD & ACADEMIC MOBILITY PROGRAM FORM” es completado y aprobado por todas las partes, el estudiante está listo para hacer sus arreglos de viaje a Puerto Rico.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR ADMISIÓN

Paso 1: Acceda a la página electrónica de la Universidad Metropolitana <http://www.suagm.edu/umet>

The screenshot displays a Microsoft Word document titled "Proceso de admisión estudiantes internacionales - VERSIÓN REVISADA - Microsoft Word". The document content is a screenshot of the Universidad Metropolitana website, accessed via Windows Internet Explorer. The website URL is <http://www.suagm.edu/umet/>. The website features a purple header with the UMET logo and navigation links for EMPLEO, CONTACTO, MAPA, and VERSION INGLÉS. The date "Miércoles, Junio 1, 2011" is displayed in the top right. Below the header, there are navigation tabs for "CONOCE LA UMET", "OFRECIEMIENTOS ACADÉMICOS", "ADMISIONES", "SERVICIOS ESTUDIANTILES", "VIDA ESTUDIANTIL", "CENTROS DE UMET", and "EXALUMNOS". The main content area includes a "GRADUACIÓN 2011" section with a photo of a graduate, a "SIGUENOS en Facebook" banner for a live broadcast on Wednesday, June 8th at the Centro de Convenciones de PR, and a "SOLICITA ADMISIÓN" button. Other sections include "EN LA ACADEMIA" with news items and "SERVICIOS ESTUDIANTILES" and "CALENDARIO DE EVENTOS". The browser's address bar shows the URL, and the taskbar at the bottom indicates the system date and time as 12:55 PM on 6/1/2011.

Paso 2: Presione el enlace **ADMISIONES**

Microsoft Outlook window showing an email from zvega@suagm.edu. The email content is a screenshot of the UMET website. A blue arrow points to the **ADMISIONES** link in the navigation menu. The website header includes **UNIVERSIDAD METROPOLITANA** and **1-800-SISTEMA**. The navigation menu contains: **CONOCE LA UMET**, **OFRECIEMIENTOS ACADÉMICOS**, **ADMISIONES**, **SERVICIOS ESTUDIANTILES**, **VIDA ESTUDIANTIL**, **CENTROS DE UMET**, and **EXALUMNOS**. The **ADMISIONES** dropdown menu lists: **Guía de Admisiones**, **Requisitos de Admisión**, **Programas de Estudio**, **Calendario de Matrícula**, **Solicitud de Admisiones**, **Solicite para más Información**, **Educación Continua**, **Preguntas Frecuentes**, and **CISE**. Below the menu, there are sections for **EN LA ACADEMIA** with news items, **SERVICIOS ESTUDIANTILES**, **CALENDARIO DE EVENTOS**, and **SOLICITA ADMISION**. A large banner for **GRADUACIONES 2011** is visible, featuring a Facebook logo and text: **¡TRANSMISIÓN EN VIVO!**, **¡ENTREVISTAS A GRADUANDOS!**, **¡GALERÍA DE FOTOS!**, **Miércoles, 8 de junio**, **Centro de Convenciones de PR**, and **Descarga el Boletín del Graduando**.

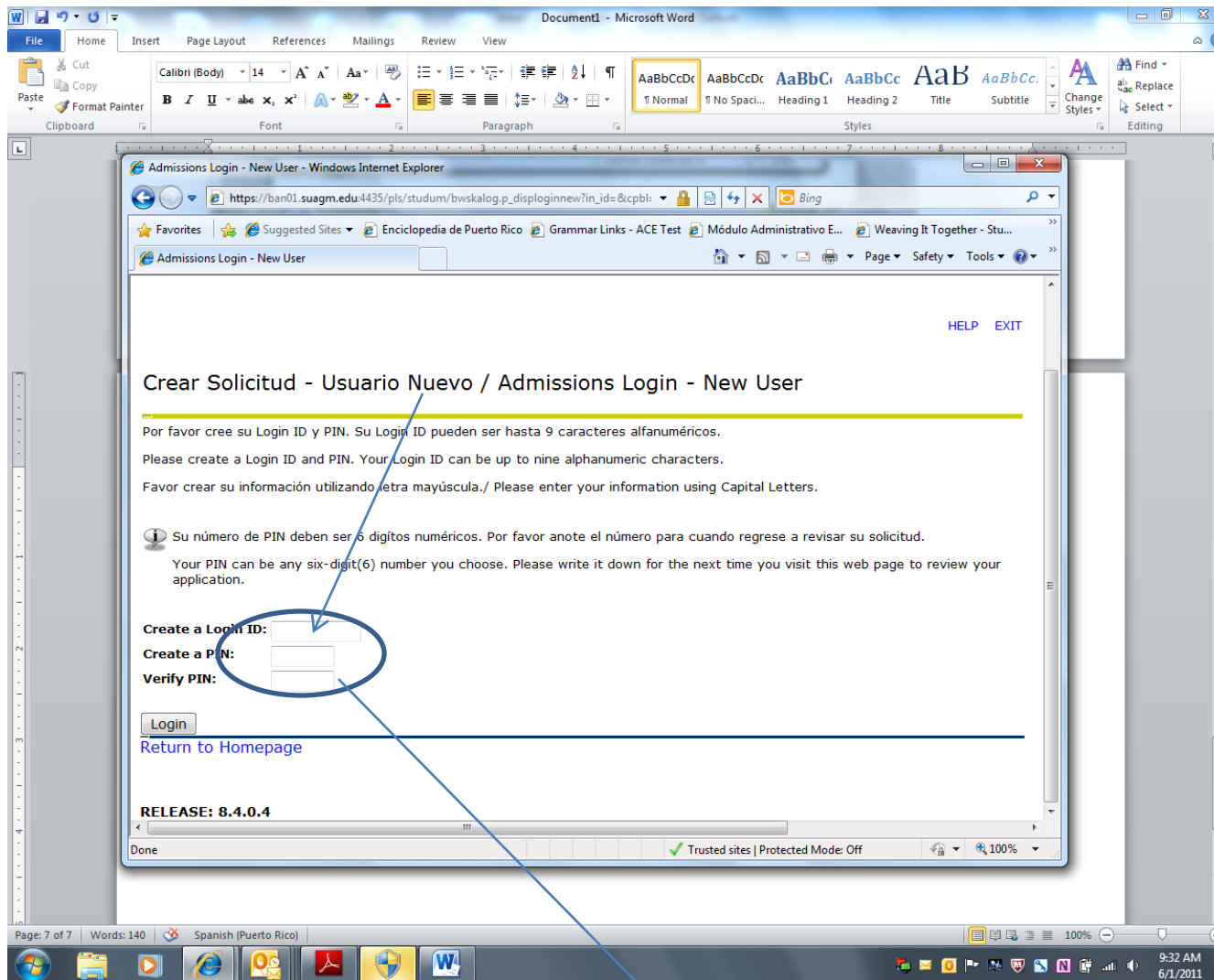
Paso 3: Acceda el enlace ADMISIONES. Presione el ícono Admisión. Este ícono le llevará a crear su ID & PIN de acceso a la solicitud de admisión de la Universidad Metropolitana

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Document1 - Microsoft Word' with the ribbon set to 'Home'. The font is Calibri (Body) size 14. A blue arrow originates from the text 'Presione el ícono Admisión' in the instruction above and points to a circular icon with the word 'Admisión' inside, located on the UMET admissions website. The website URL is 'http://www.suagm.edu/umet/admisiones.asp?cn\_id=544'. The website header includes navigation links: CONOCE LA UMET, OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS, ADMISIONES, SERVICIOS ESTUDIANTILES, VIDA ESTUDIANTIL, CENTROS DE UMET, and EXALUM. The main content area features a large banner with the text 'Matricúlate ¡Ya!' and a list of links: Programa de Estudios, Requisitos de Admisión, Becas y Asistencia Económica, Preguntas Frecuentes, Llena tu FAFSA (Beca Pell), Llena o Renueva tu Préstamo en línea, Estudios Acelerados (AHORA), and Catálogo de Curoso. A sidebar on the left lists: Oficina de Admisiones, Misión, Programa de Estudios, Requisitos de Admisión, Requisitos de Admisión para Estudiantes Internacionales, Calendario de Matricula, Pasos para Acelerar tu Matricula, and Documentos Requeridos por Admisiones. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 6/1/2011 and time 9:22 AM.

Paso 5: Acceda el enlace

Paso 4: Al calce de la página presione el enlace usuario nuevo ( First Time User Account Creation) y siga las instrucciones

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Document1 - Microsoft Word' with the ribbon set to 'Home'. The ribbon includes options for File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, and View. The Font section shows 'Calibri (Body)' size 14. The Styles section shows 'Normal' selected. The Editing section includes Find, Replace, and Select. Overlaid on the Word window is a Windows Internet Explorer browser window titled 'Admissions Login - Windows Internet Explorer'. The browser address bar shows the URL 'https://ban01.suagm.edu:4435/pls/studum/bwskalog.P\_DisplLoginNon'. The browser's Favorites bar includes 'Enciclopedia de Puerto Rico', 'Grammar Links - ACE Test', 'Módulo Administrativo E...', and 'Weaving It Together - Stu...'. The browser's address bar includes 'Page', 'Safety', and 'Tools'. The browser's status bar shows 'Done', 'Trusted sites | Protected Mode: Off', and '100%'. The main content of the browser window is the 'Admissions Login' page. The page has a purple header with a green dragon logo on the left and the text 'Servicios Electrónicos' and 'Matrícula • Pagos • Notas' on the right. Below the header, there are links for 'HELP' and 'EXIT'. The main heading is 'Crear Solicitud Admisión / Admissions Login'. Below this, there are instructions for 'Usuario Nuevo' (New User) and 'Usuario Existente' (Existing User). The 'Usuario Nuevo' section says: 'Usuario Nuevo, presione el enlace **First Time user account creation** para crear su cuenta de acceso. / **First-time users**, click the **First Time user account creation** link to create your account.' The 'Usuario Existente' section says: 'Usuario Existente, Utilice el ID y contraseña creado en su última visita. / **Returning User**, Use the login ID and password created on your last time visit.' Below these instructions, there is a link for more information: 'Si deseas información sobre el Programa para Estudios Acelerados (AHORA) presione aquí. / If you want information related with the Accelerate Program (AHORA) click here.' At the bottom of the page, there is a section for active students: 'Si eres estudiante activo y deseas cambiar de concentración, favor de pasar por la oficina de Registraduría para realizar el cambio.' Below this, there are two input fields: 'Login ID:' and 'PIN:'. The Word document's status bar at the bottom shows 'Page: 5 of 5', 'Words: 118', and 'Spanish (Puerto Rico)'. The Windows taskbar at the very bottom shows the time as '9:27 AM' and the date as '6/1/2011'.



**LOGIN ID = Hasta 9 caracteres alfanuméricos & PIN = 6 dígitos numéricos**



Paso 5: Inicie su Solicitud de Admisión aquí. Seleccione del Menú el tipo de solicitud que interesa someter a la Universidad Metropolitana

The screenshot shows a Microsoft Word document with a web browser window open. The browser window displays a page titled "Select an Application Type" from the University of the Metropolis (UME). The page has a purple header with the text "Servicios Electrónicos" and "Matricula • Pagos • Notas". Below the header, there is a section titled "Seleccionar Tipo de Admisión / Select the Application Type". The text on the page reads: "Seleccione el tipo de Admisión que interesa completar. / Select the Application Type you want to complete." and "Las solicitudes están ordenadas por Campus Universitario. / The applications are order by Campus." It also states: "De acuerdo al Campus encontrará solicitudes para Asociado, Bachillerato, Certificados Técnicos, Maestría o Doctorado. / You will find on each Campus applications order by the following programs: Associate, Bachelor, Technical Certificate, Master or Doctorate." There is a dropdown menu labeled "Application Type" with the selected option "CUPEY - BACHILLERATO TRANSFER" circled in blue. Below the dropdown is a "Continue" button and a "Return to Homepage" link. At the bottom of the page, it says "RELEASE: 8.4.0.4". The browser's address bar shows the URL "https://ban01.suagm.edu:4435/pls/studum/bwskalog.P\_DispcChoices". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 9:38 AM on 6/1/2011.

Paso 6: Seleccione el semestre para el que está solicitando admisión, llene la información que le es requerida en el formulario. Presione “Fill Out Application”

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document1 - Microsoft Word" with the ribbon set to "Home". The ribbon includes options for Font (Calibri, size 14), Paragraph, and Styles (Normal, No Spacing, Heading 1, Heading 2, Title, Subtitle). A blue arrow points from the text "Presione 'Fill Out Application'" to the "Fill Out Application" button in the browser window.

The browser window is titled "Apply for Admissions - Windows Internet Explorer" and shows the URL [https://ban01.suagm.edu:4435/pls/studum/bwskalog.P\\_DispNewApp](https://ban01.suagm.edu:4435/pls/studum/bwskalog.P_DispNewApp). The page content includes:

- HELP EXIT
- Solicite Admisión / Apply for Admissions
- Seleccione el Término de Admisión que interesa solicitar y complete su nombre con los dos apellidos. Por favor utilice letra mayúscula. Al finalizar, presione **Fill Out Application** para continuar.
- Select the Admission Term you want to apply for and then enter your name. Please fill the data in capital letter. When you're finished, click **Fill Out Application** to continue.
- indicates a required field.
- Application Type: CUPEY - BACHILLERATO TRANSFER
- Admission Term: **FIRST SEMESTER 2011-12** (circled in blue)
- First Name:
- Middle Name:
- Last Name:
- Fill Out Application (button)
- [Return to Application Menu](#)
- RELEASE: 8.4.0.4

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: 9:42 AM, 6/1/2011. The taskbar also displays icons for Internet Explorer, File Explorer, and other applications.

Paso 7: Acceda a todas y cada una de las secciones de la **Solicitud de Admisión** hasta completarla

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Application Checklist - Windows Internet Explorer

https://ban01.suagm.edu:4435/pls/studum/bwskalog.P\_Displndex?appno=1

Application Checklist

Servicios Electrónicos  
Matrícula • Pagos • Notas

UNIVERSITY OF THE METROPOLIS

HELP EXIT

### Lista de Cotejo de Solicitud / Application Checklist

Esta es la lista de secciones para completar su solicitud. Cuando complete una sección, aparecerá una marca de cotejo al lado de la misma. Una vez complete todas las secciones presione el enlace de **Application is Complete**. Solicitudes Incompletas pueden ser completadas en cualquier momento. Los campos identificados con un \* son requeridos.

This is a checklist of your application sections. When you enter data in a section, a checkmark will appear by that section. When you have provided all the application information, click **Application is Complete** to start the application process. Incomplete applications may be updated at a later time. Fields identified with an \* are required.

- ✓ Nombre/Name
- Inst. Previa/Previous College
- Dirección Postal/Mail Address
- Plan Estudios/Planned Studies
- Dirección Res / Home Address
- Actividades/Activities
- Info. Personal/Personal Info.
- Inf Adicional/Additional Inf

Application is Complete Finish Later

Trusted sites | Protected Mode: Off

Page: 10 of 10 Words: 193 Spanish (Puerto Rico)

9:46 AM 6/1/2011

**DIRECCIÓN POSTAL:** Inserte aquí la siguiente dirección postal, la cual, cambiará una vez se instale en su hospedaje: Universidad Metropolitana, Vicerrectoría de Asuntos Internacionales, PO Box 21150, San Juan, Puerto Rico 00928-1150

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document1" with the ribbon set to "Home". Overlaid on the document is a Windows Internet Explorer browser window. The browser's address bar shows the URL: [https://ban01.suagm.edu:4435/pls/studum/bwskaadr.P\\_DispAppAddr?appno=1&v](https://ban01.suagm.edu:4435/pls/studum/bwskaadr.P_DispAppAddr?appno=1&v). The browser's title bar reads "Dirección Postal/Mail Address - Windows Internet Explorer".

The web page content includes:

- Page title: "Dirección Postal/Mail Address (Checklist Item 2 of 8)"
- Instructions: "Complete la información de la Dirección Postal. Cuando termine presione **Continue** para navegar a la próxima sección. Enter your Address Information. When you're finished, click **Continue** to navigate to the next section."
- Legend: "□ - indicates a required field."
- Section: "Mailing Address"
- Form fields:
  - Línea 1 / Street Line 1:
  - Línea 2 / Street Line 2:
  - Línea 3 / Street Line 3:
  - Ciudad / City:
  - Estado / State:
  - Código Postal / Zip Code:
  - País / Country:
  - Teléfono Contacto / Contact Phone Number (xxxxxx) - (xxxxxxxxxxxx) (xxxxxxxx extension):  -
- Buttons: "Checklist", "Continue", "Finish Later"
- Footer: "Return to Checklist without saving changes" and "RELEASE: 8.3.0.2"

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: "9:49 AM 6/1/2011". The taskbar also displays icons for Internet Explorer, Word, and other applications. The status bar at the bottom of the Word window shows "Page: 10 of 10", "Words: 211", and "Spanish (Puerto Rico)".

**DIRECCIÓN RESIDENCIAL** Inserte aquí la siguiente dirección residencial, la cual, cambiará una vez se instale en su hospedaje: Universidad Metropolitana, Vicerrectoría de Asuntos Internacionales, Avenida Ana G. Méndez #1399, Cupey, Puerto Rico 00928

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Document1 - Microsoft Word' with the ribbon set to 'View'. A Windows Internet Explorer browser window is open, displaying a web page titled 'Dirección Res / Home Address'. The page content includes:

- Page title: Dirección Res / Home Address
- Section header: **Dirección Res / Home Address** (Checklist item 3 of 8)
- Instructions: Complete la Dirección Residencial. Cuando termine presione **Continue** para navegar a la próxima sección. Provide additional Address Information. When you're finished, click **Continue** to navigate to the next section.
- Legend:  - Indicates a required field.
- Section: **Permanent Address**
- Form fields:
  - Línea 1 / Street Line 1:
  - Línea 2 / Street Line 2:
  - Línea 3 / Street Line 3:
  - Ciudad / City:
  - Estado / State/Province:
  - Código Postal / Zip Code:
  - País / Country:
  - Teléfono Adicional / Another Phone Number (xxxxxx)-(xxxxxxxxxxx) (xxxxxxxx extension):  -
- Buttons: Checklist, Continue, Finish Later
- Footer: [Return to Checklist without saving changes](#), RELEASE: 8.3.0.2

The browser's address bar shows the URL: https://ban01.suagm.edu:4435/pls/studum/bwskaad.P\_DisAppAddr2?appno=1&v. The status bar at the bottom of the browser indicates 'Trusted sites | Protected Mode: Off' and '100%' zoom.

**INFORMACIÓN PERSONAL** – Los estudiantes internacionales **no tienen un número de Seguro Social**, por favor, pase por alto ese campo y complete los demás campos de información personal

The image shows a screenshot of a computer desktop. In the foreground, a Microsoft Word window titled 'Document1 - Microsoft Word' is open, displaying a document with various text formatting options visible in the ribbon. In the background, a Windows Internet Explorer browser window is open, displaying a web page titled 'Info. Personal/Personal Info. - Windows Internet Explorer'. The browser address bar shows the URL 'https://ban01.suagm.edu:4435/pls/studum/bwskaper.P\_DisAppPersonal?appno=1...'. The web page content includes the following text:

**Info. Personal/Personal Info. (Checklist item 4 of 8)**

Complete su Información Personal según solicitada. Cuando termine presione **Continue** para navegar a la próxima sección.

**Eligibility** El número de Seguro Social será utilizado para procesar su solicitud de ayuda económica o préstamo. **Debe entrar los nueve números sin guión.**

El Sistema Universitario Ana G. Méndez no discrimina por razones de raza, color, religion, género, nacionalidad, ciudadanía, impedimento, estado civil, estado de veterano, u orientación sexual. La información de Género, Estado Civil y Grupo Étnico se utilizará para informes estadísticos del Gobierno Federal.

El Sistema Universitario Ana G. Méndez, cumple con los requerimientos de la Ley para Americanos con Impedimento (ADA) facilitando el acomodo razonable cuando sea necesario.

Enter your Personal Information. When you're finished, click **Continue** to navigate to the next section.

The Social Security Number will be used to process the Financial Aid or Loan request. Enter nine digits without dash. The Ana G. Méndez University System does not discriminate against any person because of race, color, religion, sex, national origin, citizenship, disability/handicap, marital status, veteran status, or sexual orientation. The Gender, Marital Status and Ethnic Group data will be used for statistical reports for the Federal Government. Ana G. Méndez University System, satisfies American Disability Act (ADA) requirements, making reasonable accommodations as necessary.

- indicates a required field.

**Ciudadanía / Citizenship:**  None

**Correo Electrónico / Email:**

**Verify e-mail**

The bottom of the browser window shows the status bar with 'Done', 'Trusted sites | Protected Mode: Off', and a zoom level of 100%. The Windows taskbar at the bottom of the screen shows the system tray with the date and time: 9:52 AM 6/1/2011.

**INSTITUCIÓN PREVIA:** El código de institución previa que debe seleccionar es **ITU000**

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document1" with a ribbon menu. Overlaid on the document is a web browser window displaying a form titled "Inst. Previa/Previous College (Checklist item 5 of 8)". The form contains the following text and fields:

Presione **Look Up College Code** para buscar el código de su Universidad. Si no encuentra su Universidad, entre el Nombre, Fechas en que estuvo estudiando o se graduó y el promedio. Puede entrar más de una Universidad seleccionando el botón **Enter/View another college**. Cuando termine presione **Continue** para navegar a la próxima sección.

Click the **Look Up College Code** link to search your College code. If you don't find your College code, enter the Name, Attended or Graduation dates, and GPA on the fields provided. To enter information on additional Colleges, click the **Enter/View another college** button. When you're finished, click **Continue** to navigate to the next section.

**Código Institución Previa/College School Code:**  [Lookup College Code](#)

**If College not found:**

**Nombre Institución/College Name:**

**Línea 1/Street1:**

**Línea 2/Sreet2:**

**Línea 3/Street3:**

**Ciudad/City:**

**Código Postal/Zip Code:**

**Estado/College State:**

**País de Institución /College Country:**

**Promedio/GPA (example: 3.89):**

**Fecha Desde/College Attend To Date:** Month  Day  Year (YYYY)

**Fecha Hasta/College Attend From** Month  Day  Year (YYYY)

The bottom of the browser window shows "Trusted sites | Protected Mode: Off" and "100%". The Windows taskbar at the bottom indicates the system date and time as 9:53 AM 6/1/2011.

**PLAN DE ESTUDIOS** – Seleccione la concentración de estudios que desea estudiar del menú de opciones

The screenshot shows a Microsoft Word window titled 'Document1 - Microsoft Word' with the ribbon set to 'Home'. The ribbon includes 'Clipboard', 'Font', 'Paragraph', and 'Styles' tabs. The 'Styles' tab is active, showing 'Normal' selected. Overlaid on the Word window is a web browser window titled 'Plan Estudios/Planned Studies - Windows Internet Explorer'. The browser address bar shows the URL: [https://ban01.suagm.edu:4435/pls/studum/bwskapln.P\\_DisAppPlan?appno=1&ws](https://ban01.suagm.edu:4435/pls/studum/bwskapln.P_DisAppPlan?appno=1&ws). The browser's Favorites bar includes 'Enciclopedia de Puerto Rico', 'Grammar Links - ACE Test', 'Módulo Administrativo E...', and 'Weaving It Together - Stu...'. The page content includes a header with 'SERVICIOS EDUCATIVOS' and 'Metrópolis' logo. The main heading is 'Plan Estudios/Planned Studies (Checklist item 6 of 8)'. Below the heading, there is an information icon and text: 'Seleccione la Opción de Estudio que interesa. Cuando termine presione **Continue** para navegar a la próxima sección. Si interesa obtener una Certificación Posgraduada, un segundo Bachillerato o Maestría, favor comunicarse al 787-766-1717 ext 6587 o enviar un correo electrónico a [admisiones-umet@suagm.edu](mailto:admisiones-umet@suagm.edu). (Incluya en el Subject su Nombre y Número de ID). Select your Planned Course of Study. When you're finished, click **Continue** to navigate to the next section. If you want a Postgraduated Certificate or a second Bachelor or Master Degree, contact us at 787-766-1717 ext 6587 or send e-mail to [admisiones-umet@suagm.edu](mailto:admisiones-umet@suagm.edu). (Include on the Subject your Name and ID).'. A legend indicates that a square symbol indicates a required field. A dropdown menu for 'Primera Opción Estudios / First Choice of Study:' is open, showing 'CIENCIAS DE COMPUTOS / COMPUTER SCIENCE'. At the bottom of the form are buttons for 'Checklist', 'Continue', and 'Finish Later'. A link 'Return to Checklist without saving changes' is also present. The browser status bar shows 'Done', 'Trusted sites | Protected Mode: Off', and '100%' zoom. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time '9:55 AM' and date '6/1/2011'. The Word status bar at the bottom left shows 'Page: 15 of 15', 'Words: 224', and 'Spanish (Puerto Rico)'.



## ACTIVIDADES: Seleccione las que apliquen a su perfil

The image shows a Microsoft Word document with a web browser window embedded within it. The browser window displays a page titled "Actividades/Activities" from the University of Metropolitan (UME). The page contains instructions for selecting school activities and a list of activity options.

**Actividades/Activities** (Checklist item 7 of 8)

Seleccione las actividades de las cuales participó en la Escuela. Para seleccionar múltiples actividades utilice la combinación de teclas **Ctrl+Click** para PC o **Command+Click** para Mac. Cuando termine presione **Continue** para navegar a la próxima sección.

Select your School Activities. To select multiple school activities use **Ctrl+Click** for PC or **Command+Click** for Mac. When you're finished, click **Continue** to navigate to the next section.

**Actividades / Activity:**

- CLUB DE CIENCIAS
- CLUB DE COMERCIO
- CLUB DE COMERCIO
- CLUB DE COMPUTADORAS
- CLUB DE EDUCACION FISICA

Buttons: Checklist, Continue, Finish Later

[Return to Checklist without saving changes](#)

**RELEASE: 8.4**

The browser window also shows a header for "Servicios Electrónicos" with links for "Matricula", "Pagos", and "Notas", and a logo for "UNIVERSIDAD METROPOLITANA".

## INFORMACIÓN ADICIONAL: Debe responder a todos los ítems

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Document1 - Microsoft Word' with the ribbon set to 'Home'. Overlaid on the document is a Windows Internet Explorer window displaying a form titled 'Inf Adicional/Additional Inf (Checklist item 8 of 8)'. The form contains the following text:

Entre la Información Adicional solicitada. Esta información ayudará en el procesamiento de su solicitud. Cuando termine presione **Continue** para navegar a la próxima sección.  
Enter the Additional Information requested. This additional information is beneficial when processing your application. When you're finished, click **Continue** to navigate to the next section.

- indicates a required field.

**Mientras cursó estudios de Escuela Superior o en la Universidad ¿estuvo a prueba o suspendido por razones académicas o de disciplina? / During your High School or College studies ¿did you was convicted or suspended for academic or discipline reasons?**  Yes  No  No Response

**En caso afirmativo indique cuál: Académica o Disciplinaria / If Yes, which one: Academic or Disciplinary:** [Dropdown menu]

**Indique si ha sido acusado o convicto alguna vez por violaciones a las leyes estatales de Puerto Rico o por las leyes de otro país: ( Excluyendo infracción a la ley de tránsito) / Have you been convicted or accused by Puerto Rico or another Country Law? (Exclude traffic infractions)**  Yes  No  No Response

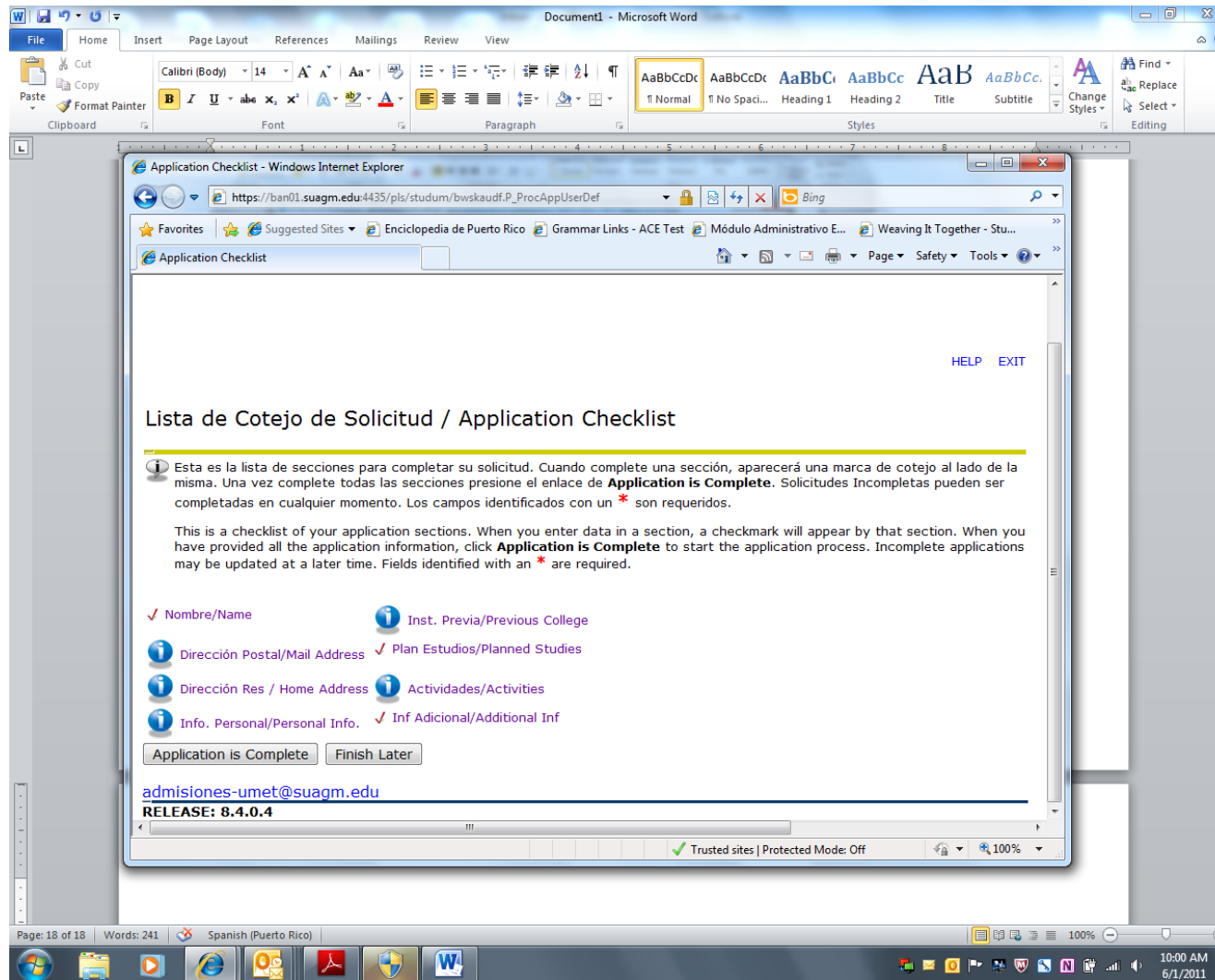
**En caso afirmativo Explique: / If Yes, Explain:** [Text area]

**Indique en el espacio provisto el horario que desea estudiar:**

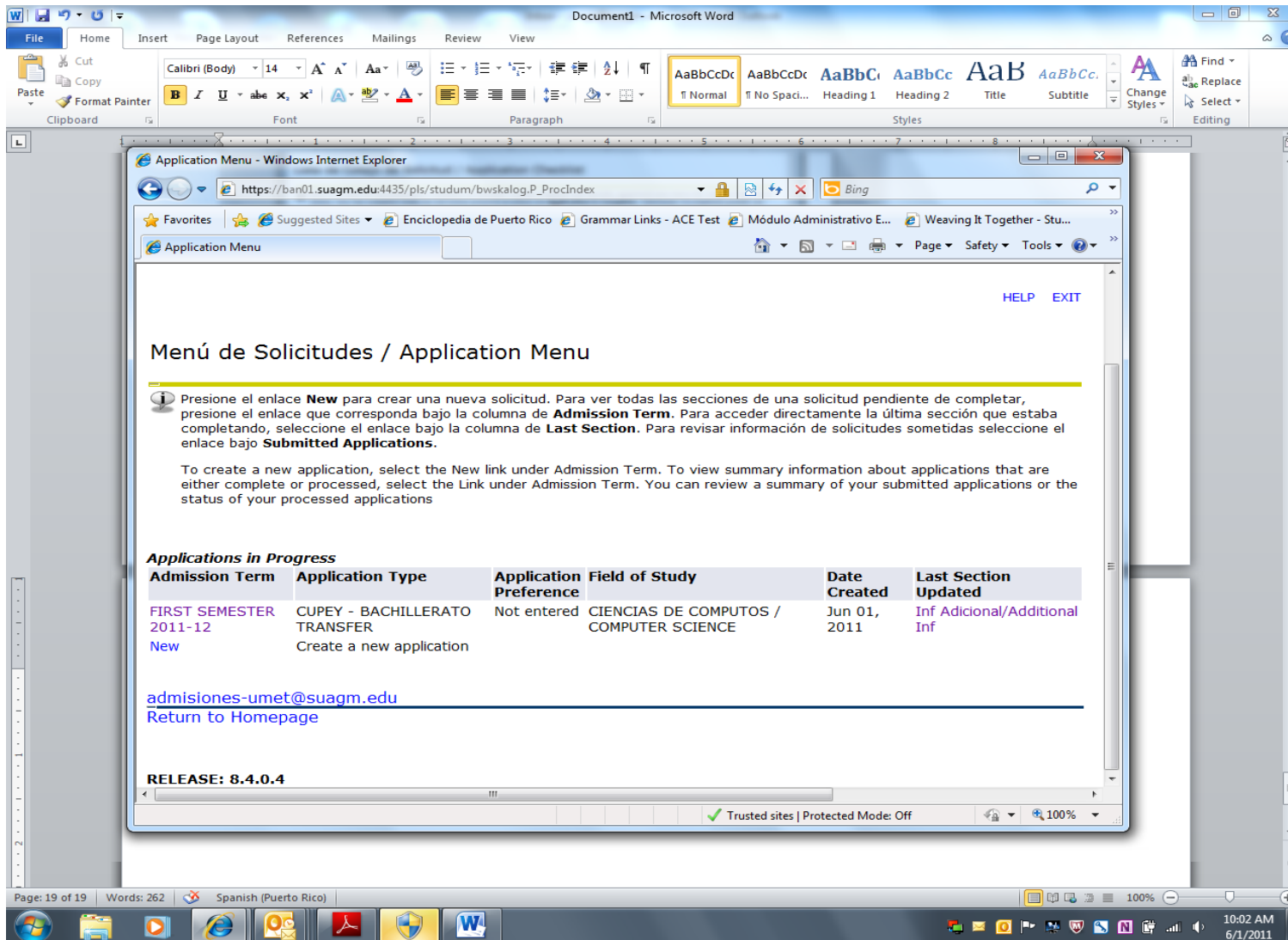
- Diurno / Day
- Nocturno / Evening

The bottom of the IE window shows 'Done' and 'Trusted sites | Protected Mode: Off'. The taskbar at the bottom of the screen shows the system tray with the date and time: 9:58 AM 6/1/2011.

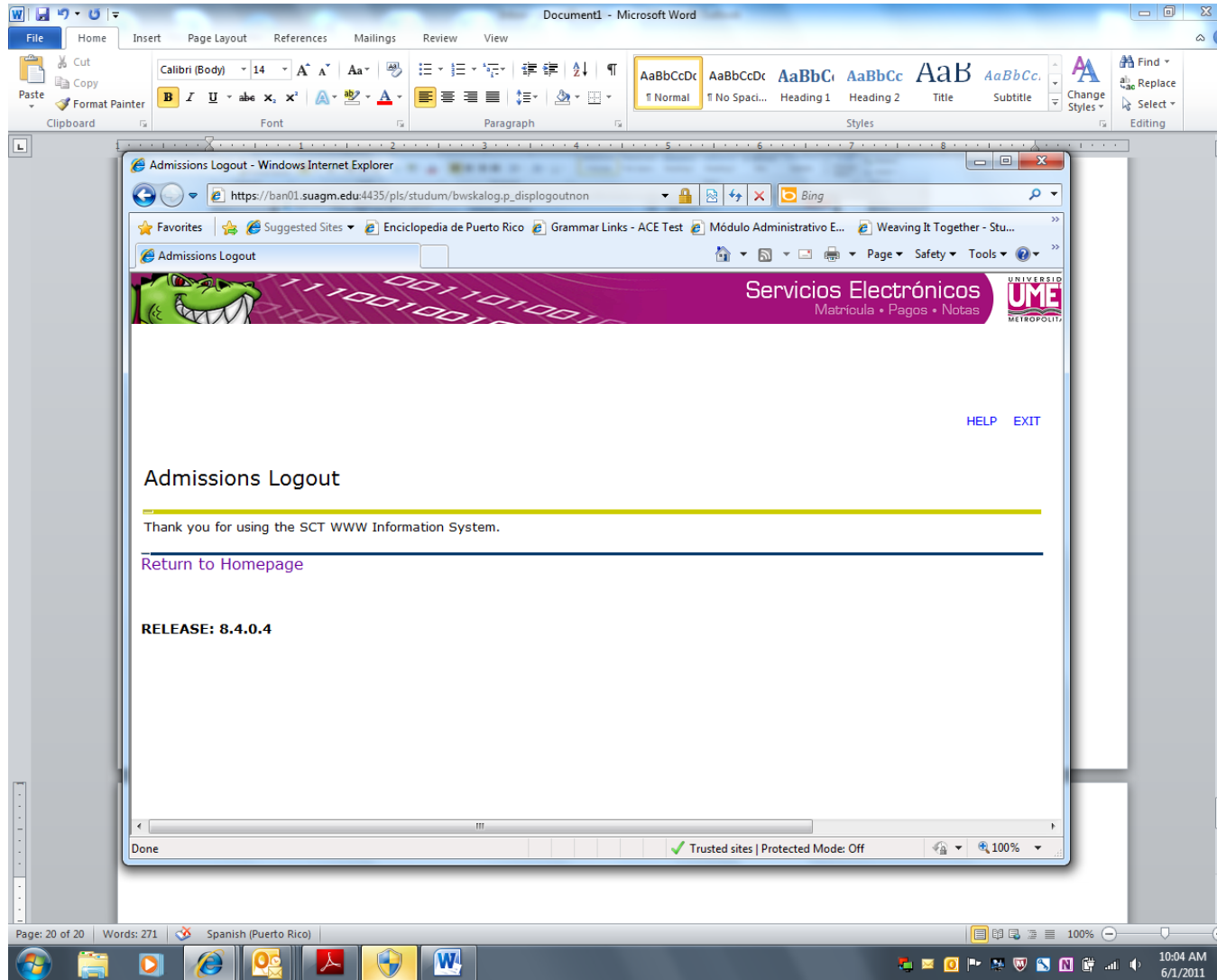
**LISTA DE COTEJO** – El sistema le llevará nuevamente a la lista de cotejo si usted no completó todas las secciones requeridas. Una marca de cotejo al lado izquierdo de cada sección indica que fue completada.



**FINISH LATER – COMPLETAR MAS TARDE.** Presione “Return to Homepage” Este es un ejemplo



**RETURN TO HOMEPAGE – Aquí presione “Return to homepage”**



# WEB PAGE – UNIVERSIDAD METROPOLITANA

The image shows a Microsoft Word document titled "Document1 - Microsoft Word" with the ribbon set to "View". The main content is a screenshot of a web browser window displaying the website for Universidad Metropolitana (UMET). The browser's address bar shows the URL "http://www.suagm.edu/umet/". The website header includes the UMET logo, the text "UNIVERSIDAD METROPOLITANA", and a phone number "1-800-SISTEMA". Navigation links include "EMPLEO", "CONTACTO", "MAPA", "VERSION INGLÉS", and the date "Miércoles, Junio 1, 2011". A main menu lists categories: "CONOCE LA UMET", "OFRECIEMIENTOS ACADÉMICOS", "ADMISIONES", "SERVICIOS ESTUDIANTILES", "VIDA ESTUDIANTIL", "CENTROS DE UMET", and "EXALUMNOS". The main content area features several sections: "EN LA ACADEMIA" with news items like "Sigma Theta Tau Internacional...", "Década de la Seguridad Vial...", and "Primer Reencuentro de Exalumnos..."; "GRADUACIÓN 2011" with a "SIGUEMOS EN VIVO" link; "CALIDAD" for the "Escuela de Administración de Empresas"; "MIDDLE STATES" with a photo of a student; and "APRENDER NOS HACE GRAND" for the "Escuela de Ciencias de la Salud". At the bottom of the website are buttons for "SERVICIOS ESTUDIANTILES", "CALENDARIO DE EVENTOS", and "SOLICITA ADMISIÓN". The browser's status bar at the bottom indicates "Done" and "Unknown Zone (Mixed) | Protected Mode: Off". The Windows taskbar at the very bottom shows the system tray with the time "10:07 AM" and date "6/1/2011".

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

### Vicerrectoría de Asuntos Internacionales & Corporativos:

Dra. Zaida Vega Lugo

Vicerrectora de Asuntos Internacionales & Corporativos

(787) 766-1717 Ext. 6312

Fax: (787) 751-3504

[zvega@suagm.edu](mailto:zvega@suagm.edu)

Sra. Vanessa M. Anguita

Directora de Programas Especiales

(787) 766-1717 Ext. 6321

Fax: (787) 751-3504

[vmanguita@suagm.edu](mailto:vmanguita@suagm.edu)

Sra. Alexandra Allende

Coordinadora de Servicios Administrativos

(787) 766-1717 Ext. 6315

Fax: (787) 751-3504

[aallendem@suagm.edu](mailto:aallendem@suagm.edu)

## Oficina de Admisiones:

Sra. Yadira Rivera Lugo  
Directora de Admisiones  
(787) 766-1717 Ext. 6683  
Fax: 787-751-0992  
[yrivera@suagm.edu](mailto:yrivera@suagm.edu)

Sra. Anabel Sánchez Rodríguez  
Oficial de Admisiones  
(787) 766-1717 Ext. 6532  
[um\\_ansanchez@suagm.edu](mailto:um_ansanchez@suagm.edu)

Sra. María S. de Jesús  
Oficial de Admisiones  
(787) 766-1717 Ext. 6611  
[um\\_mdejesus@suagm.edu](mailto:um_mdejesus@suagm.edu)