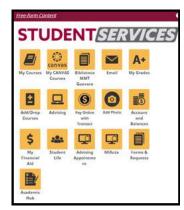
SOLICITUD DE SERVICIOS: GESTIÓN DE MATRÍCULA Y REGISTRO

Este formulario le provee una alternativa electrónica y fácil para presentar sus preguntas sobre ayuda económica, estados de cuenta y/o registro a la Unidad de Gestión de Matrícula. Una vez enviado el formulario, estará accesible para los oficiales de servicio y podrá darle seguimiento a través del portal.

¿Cómo hacer una solicitud de servicio?

Pasos a seguir:

- 1. Accede a mi.sagrado.edu e ingresa tus credenciales.
- 2. Pulsa el botón Forms and Requests, que se encuentra en el encasillado de Student Services.
- Busca la opción Solicitud de Servicios de Gestión de Matrícula o Solicitud de Servicios de Registro.
- 4. Completa todas las partes de la solicitud, incluyendo tu número de teléfono, y selecciona el servicio deseado que se encuentra en los encasillados correspondientes. Puedes adjuntar documentos para la evaluación del oficial.
- 5. El formulario solo te permitirá seleccionar un solo servicio.
- 6. Una vez sometida la solicitud, recibirás respuesta en tu correo electrónico y podrás verificar el estatus de tu solicitud a través del portal.











¿Cómo verificar el estatus de una solicitud de servicio?

Pasos a seguir:

- 1. Accede a mi.sagrado.edu e ingresa tus credenciales.
- 2. Pulsa Forms and Requests y selecciona la opción Estatus de Servicios Solicitados.
- 3. En esta pantalla, podrás ver todas tus solicitudes y el estatus en el que se encuentra cada una. Si pulsas el signo +, podrás expandir y ver los detalles de cada solicitud.



Las solicitudes se atenderán por orden de recibo. Se responderá en un máximo de 6 días laborables. Horario de servicio: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (Unidad de Gestión de Matrícula).

