

Descripción General de Registración

Los estudiantes completan la registración en línea y seleccionan la clase o clases en las que desean registrarse para recibir crédito de la Universidad de Syracuse. Enlace para el portal de Registración: <https://pass.supa.syr.edu/student-home/>

Una vez la solicitud está completa, los estudiantes imprimen una copia y piden a un padre o tutor que la firme, reconociendo así la responsabilidad financiera. La solicitud reflejará la cantidad adeudada basada en el curso o cursos elegidos, a una tasa de \$ 115 por crédito.

¡La registración se mantendrá en línea para un futuro previsible! Por favor, consulte los pasos a continuación que incluyen cómo firmar su solicitud electrónicamente si no tiene acceso a una impresora.

Instrucciones paso a paso:

Registración Para Estudiantes de SUPA

Para estudiantes previamente registrados (que ya han tomado cursos de la Universidad de Syracuse a través de Project Advance)

Antes de abrir cualquier aplicación de cursos anteriores necesita:

- Sus 9 dígitos de la identificación de estudiante de SU o su el correo electrónico que usó previamente
- La contraseña que creó con su aplicación original
- La lista de todos los cursos y horarios para los que se quiere registrar
- El correo electrónico y número telefónico de uno de sus padres, guardián legal
- Una computadora donde pueda descargar* e imprimir un fichero PDF. (si no tiene acceso a una impresora, por favor siga los pasos adicionales debajo del encabezado **“Proceso Para Firma Electrónica”**)

*Si está haciendo este proceso en una computadora pública, esté seguro de borrar el fichero PDF una vez impreso.

Paso 1: Acceda a la pagina <http://pass.supa.syr.edu> para la página de registración en línea

Paso 2: Seleccione el botón de SUPA o Syracuse City School District Students (SCSD) y haga clic en “Register for Courses”

Paso 3: Teclee el correo electrónico usado previamente o su número de identificación de SU y su contraseña

Paso 4: Haga los cambios apropiados en la forma y clic en **“Update”** para continuar

Paso 5: Edite el/los cursos seleccionados el/los cursos anteriores, después haga clic en **“Register”** o **“Remove”**

Paso 6: Una vez completada la registración para el/los cursos, haga clic en el enlace para imprimir una copia de la aplicación

- Paso 7: Una ventana emergente se abrirá pidiéndole que guarde el formulario de registración como archivo de PDF. Haga clic en “Save” para guardar temporalmente la aplicación e imprimirla (si no tiene acceso a una impresora, por favor siga los pasos adicionales debajo del encabezado “Proceso Para la Firma Electrónica”)
- Paso 8: Retorne la aplicación impresa y firmada a su instructor o el coordinador de SUPA de su escuela, a menos que le hayan dado instrucciones específicas de enviarla a la oficina de SUPA

Pasos Para Estudiantes Nuevos:

Antes de comenzar la registración para los cursos de SUPA usted necesita:

- Su número de seguro social
- La lista de todos los cursos y horarios para los que se quiere registrar
- El correo electrónico y número telefónico de uno de sus padres, guardián legal
- Una computadora donde pueda descargar* e imprimir un fichero PDF. (si no tiene acceso a una impresora, por favor siga los pasos adicionales debajo del encabezado “**Proceso Para Firma Electrónica**”)

*Si está haciendo este proceso en una computadora pública, esté seguro de borrar el fichero PDF una vez impreso.

- Paso 1: Acceda a la pagina <http://pass.supa.syr.edu> para comenzar la aplicación nueva.
- Paso 2: Seleccione el botón de SUPA o Syracuse City School District Students (SCSD) y haga clic en “**Start New Aplicacion**”
- Paso 3: Complete toda la información necesaria y haga clic en “**Register**” para continuar. (Todas las casillas en color son requeridas)
- Paso 4: En “**Courses Currently Offered**” seleccione todos los cursos en los que se desea registrar. Después haga clic en “**Register**”.
- Paso 5: Si desea eliminar alguno de los cursos seleccionados, selecciónelos y haga clic en “**Remove**”.
- Paso 6: Una vez completada la registración para el/los cursos, haga clic en el enlace para imprimir una copia de la aplicación
- Paso 7: Una ventana emergente se abrirá pidiéndole que guarde el formulario de registración como archivo de PDF. Haga clic en “Save” para guardar temporalmente la aplicación e imprimirla (si no tiene acceso a una impresora, por favor siga los pasos adicionales debajo del encabezado “Proceso Para la Firma Electrónica”)
- Paso 8: Retorne la aplicación impresa y firmada a su instructor o el coordinador de SUPA de su escuela, a menos que le hayan dado instrucciones específicas de enviarla a la oficina de SUPA

Proceso para Firma Electrónica

- Paso 1: Descargue la aplicación “Adobe Acrobat Reader” en el enlace siguiente:
<https://get.adobe.com/reader/>

- Paso 2: Complete la aplicación en línea en el sitio web PASS: <http://pass.supa.syr.edu> seleccionando todos los cursos para que aparezcan en una aplicación y descargándola en PDF en la computadora.
- Paso 3: Abra el fichero de PDF guardado en la aplicación de Acrobat, después teclee su firma y pídale a su padre o guardián legal que tecleen su firma en la casilla apropiada también.
- Paso 4: Guarde el fichero y envíelo como archivo adjunto a suparegistration@syr.edu. Por favor, no lo envíe por correo postal.
- El siguiente video muestra los pasos del proceso de la firma electrónica:
https://video.syr.edu/media/t/1_2wnbs8bb