



GUÍA DEL ESTUDIANTE

# Registro de Cursos


Cómo matricularte en clases a través de Populi

Plataforma Populi

Portal Estudiantil

# 1. Introducción al Registro de Cursos

El proceso de registro de cursos en Populi te permite seleccionar y matricularte en las clases que tomarás durante el próximo período académico. Este tutorial te guiará paso a paso por todo el proceso.

 **Importante:** El período de registro tiene fechas específicas establecidas por tu institución. Asegúrate de registrarte dentro de las fechas indicadas en el calendario académico para evitar cargos adicionales.

---

## 2. Antes de Registrarte

### 2.1 Verificaciones Previas


Antes de comenzar el registro, asegúrate de:

- Haber cumplido con los requisitos de orientación si eres estudiante nuevo.
- No tener deudas pendientes con la institución (bloqueos financieros).
- Consultar con tu consejero académico el plan de estudios recomendado.
- Conocer los prerrequisitos de los cursos que deseas tomar.

### 2.2 Plan de Estudios

Para acceder a tu plan de estudios:

1. Ve a la sección 'My Profile' en el menú principal.
2. Haz clic en la pestaña 'Academic'.
3. Selecciona 'Degree Audit' o 'Program Requirements'.
4. Revisa qué cursos te faltan completar para graduarte.

 **Consejo:** Usa el Degree Audit regularmente para asegurarte de que estás tomando los cursos correctos para tu grado académico y cumplir con todos los requisitos de graduación a tiempo.

---

## 3. Proceso de Registro Paso a Paso

### 3.1 Acceder al Registro

5. Inicia sesión en tu cuenta de Populi.

6. En el menú principal, haz clic en **'My Courses'**.
7. Selecciona **'Registration'** - **“Inscripción**
8. Selecciona el período académico al que deseas registrarte.”

**Estudiante Prueba**

Undergraduate: Primer Año · Asociado en Artes / Misionología // Doctoral: Primer Año · Doctorado en Teología / Liderazgo Ministerial

Bulletin Board Info Schedule Student Campus Life **Registration** Financial

Registering for 

- 2025-2026: Summer
- 2025-2026: Summer
- 2026-2027: Fall
- 2026-2027: Trimester 1

Selected Courses

**Courses Offered**

Enroll / Audit  Show  Department  Delivery Method


### 3.2 Buscar y Seleccionar Cursos

Una vez en el catálogo de cursos, puedes buscar por:

- Nombre del curso o código (ej: MAT-101, ENG-201).
- Horario disponible (días y horas).
- Modalidad (presencial, en línea, híbrida).

#### Courses Offered


Enroll / Audit  Show  Department  Delivery Method

+  CC-202 06:00p Enroll:  Available courses All courses **trimonial** edits: 2.00 May 18, 2026 - Jun 26, 2026

**En Show: le mostrará los cursos disponibles para su programa, para ver todos los cursos ofrecidos debe seleccionar “All Courses”**


Para agregar un curso:

1. Localiza el curso deseado en el catálogo.
2. Haz clic en el nombre del curso para ver los detalles y secciones disponibles.
3. Verifica el horario, instructor, créditos y cupos disponibles.

4. Haz clic en 
5. Repite el proceso para cada curso que desees tomar.

### 3.3 Confirmar tu Registro

1. Revisa tu lista de cursos seleccionados.
2. Verifica que no haya conflictos de horario entre tus cursos.
1. Confirma el total de créditos (usualmente entre 12-18 créditos por semester / por trimestre).
2. Haz clic en **'Submit Registration'** o **'Confirm'** para finalizar.
3. Recibirás una confirmación por correo electrónico con los detalles de tu registro.


 **Consejo:** Imprime o guarda una copia de tu confirmación de registro. Este documento es prueba oficial de tus cursos matriculados.

## 4. Gestión de Cursos Registrados

### 4.1 Agregar o Eliminar Cursos (Add/Drop)

Durante el período de Add/Drop (primeros días del semestre), puedes modificar tu registro:

Acción	Cómo hacerlo	Fecha límite
Agregar un curso	Registration → Add Courses	Primera semana de clases
Eliminar un curso	My Courses → Drop Course	Primera semana de clases
Cambiar sección	Contact Registrar	Primera semana de clases
Retiro oficial	Academic Affairs	Varía por institución

 **Importante:** Eliminar un curso después de la fecha límite de Add/Drop puede resultar en una calificación de 'W' (Withdrawal) en tu expediente y posibles implicaciones financieras.

## 5. Situaciones Comunes y Soluciones

### 5.1 Curso Lleno (Waitlist)

Si el curso que deseas está lleno:

- Busca si hay una sección alternativa del mismo curso disponible.
- Agrégate a la lista de espera (Waitlist) si está disponible.
- Contacta al departamento académico para solicitar permiso especial.
- Consulta con tu consejero sobre cursos alternativos equivalentes.

### 5.2 Bloqueo de Registro

Si el sistema no te permite registrarte, puede deberse a:

- Bloqueo financiero: Debes saldar deudas pendientes con la oficina de finanzas.
- Bloqueo académico: Consulta con tu consejero académico.
- Prerequisito no completado: Verifica que hayas aprobado los cursos requeridos.
- Registro fuera de fecha: Verifica las fechas del calendario académico.