

Instrucciones para CREAR o REACTIVAR cuentas de WRDS

1. Para CREAR una **CUENTA NUEVA** debe acceder a la página de WRDS:

<http://wrds-web.wharton.upenn.edu/wrds/>

Presionar REGISTER y siga las instrucciones para la creación de la misma.

Tiene que utilizar la dirección de email de la UPR que termina en @upr.edu.

Si es **estudiante doctoral**: Pídale a su director de tesis, mentor o director del programa que envíe un email a cicia.upr.edu, con el encabezado: CUENTA WRDS, e indique:

- Nombre del estudiante
- email de la UPR (el que termina en @upr.edu)
- fecha estimada de graduación

Si es **profesor por contrato**: Pídale al director del departamento que envíe un email a cicia.upr.edu, con el encabezado: CUENTA WRDS, e indique:

- Nombre del profesor
- email de la UPR (el que termina en @upr.edu)
- fecha de terminación del contrato

2. Para **REACTIVAR** una cuenta anterior que ya está vencida (desactivada), si es **ESTUDIANTE del Programa Doctoral**

Pídale a su director de tesis, mentor o director del programa que envíe un email a cicia.fae@upr.edu e indique:

- Nombre del estudiante
- email de la UPR (el que termina en @upr.edu)
- fecha estimada de graduación

3. Para **REACTIVAR** una cuenta anterior que ya está vencida (desactivada), si es **PROFESOR BAJO CONTRATO**

Pedirle al Director de su Departamento que envíe un email a cicia.fae@upr.edu con el encabezado: CUENTA WRDS, e indique:

- Nombre del profesor
- email de la UPR (el que termina en @upr.edu)
- fecha de terminación del contrato

4. Las cuentas de **PROFESORES PERMANENTES** no se supone que se desactiven. Si la suya ha sido desactivada, disculpe los inconvenientes. Infórmenoslo y resolveremos la situación lo antes posible. Si es un **profesor permanente, recién contratado** favor de seguir los pasos del #1, pero su director debe indicar que usted es un profesor permanente.

Se puede comunicar con nosotros a través de cicia.fae@upr.edu