

Manual de procedimiento para realizar matrícula en la Universidad de Puerto Rico en Humacao



Preparado por Profa. Elizabeth J. Hodges, Procuradora Estudiantil y la Sa. Melanie Negrón Marín, estudiante egresada. Trabajado en julio 2016 y adaptado del SSH 29/enero/2013 de la UPR Carolina.

Editado y revisado por la Sra. Damarys Rivera de Jesús, Registradora Auxiliar en Matrícula de la UPR Humacao 9/noviembre/20.

Revisado por el Sr. Ángel Carrasquillo Merced, OSI y la Sra. Carmen B. Rodríguez Cuadrado, Registradora Interina de la UPR Humacao

PROCESO DE MATRÍCULA
Segundo Semestre 2020-2021
12 al 20 de noviembre de 2020

Procedimiento

1. Puedes acceder a tu matrícula a través de INTERNET en la página de la Universidad en la sección ESTUDIANTES.



2. Una vez entres al sistema, te aparecerá el menú de las pantallas de matrícula (SRM). En el TERM escribes **C02** (Segundo Semestre 2020-2021). En el SCREEN, seleccionas la pantalla que vas a trabajar según las instrucciones que encontrarás más adelante.
3. Todo curso que aparezca con sección ZZZ significa que el sistema no te adjudicó sección, por lo cual, debes buscar alguna sección disponible para el curso.
4. Los cursos cuyas secciones sean E01, D01 (Cursos a Distancia), H01 (Cursos Híbridos) se ofrecerán a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) bajo la certificación 190. Estos cursos no conllevan ningún costo adicional.
5. El estudiantado de Readmisiones y Traslados será atendido el lunes, 23 de noviembre de 2020. Deben enviarle un correo electrónico al Oficial de Orientación o Consejero del Departamento al cual fue aceptado.
6. Si tu plan médico vence recientemente o tienes un Hold Flag en el #5 debes comunicarte a la oficina de Servicios Médicos mediante correo electrónico a servicios-salud.uprh@upr.edu.
7. De tener algún problema especial con tu matrícula, podrás enviar un correo electrónico a tu Oficial de Orientación y/o Consejero de tu Departamento.
8. Recuerda que esta es la primera etapa del proceso de matrícula por lo que **NO** tienes que confirmar tu matrícula en este momento. La confirmación la realizarás cuando recibas la factura, siguiendo las instrucciones que se adjunta en la misma.
9. De tener alguna dificultad para bajar, configurar o instalar TERA TERM debes comunicarte con la Oficina de Sistemas de Información a apoyotecnico.uprh@upr.edu.

CORREOS ELECTRÓNICOS IMPORTANTES EN TU PROCESO DE MATRÍCULA

DIRECTOR (A)	EMAIL	CONSEJEROS ORIENTADOR	EMAIL	EXT.
ADEM				
Prof. Aida Kalil	aida.kalil@upr.edu adem.uprh@upr.edu	Prof. Myriam Quiñones Rosario Carla M. Rosa Padua Prof. Julio E. Claudio Crespo	myriam.quinones@upr.edu carla.rosa1@upr.edu julio.claudio@upr.edu	9329 9372
ADSO				
Prof. Ivelisse Reyes García	ivelisse.reyes1@upr.edu	Prof. Ana Vázquez Guilfú Prof. Bildalina Rivera	ana.vazquez1@upr.edu bildalina.rivera@upr.edu	9332
BIOLOGÍA				
Dra. Melissa Colón	melissa.colon@upr.edu biol.uprh@upr.edu	Prof. Wanda Rodríguez Sra. Nivia De León De León	wanda.rodriguez5@upr.edu nivia.deleon@upr.edu	9388
CIENCIAS SOCIALES				
Prof. Luis R. Rodríguez	luis.rodriguez40@upr.edu ciso.uprh@upr.edu	Dra. Ivelisse Rivera Bonilla	ivelisse.rivera4@upr.edu	9316
COMUNICACIONES				
Dr. Héctor R. Piñero	hector.pinero@upr.edu	Sra. Sonia Santana Prof. Maximiliano Dueñas	sonia.santana1@upr.edu maximiliano.duenas@upr.edu	9334/9298
EDUCACIÓN				
Dr. Ramón García Barrio	ramon.garcia1@upr.edu	Prof. Edwin Mojica Rodríguez	edwin.mojica@upr.edu	9335/9266
ENFERMERÍA				
Dr. Alejandro Borrero	alejandro.borrero@upr.edu	María Del Pilar Flores	mariadelpilar.flores@upr.edu	9346
Español				
Dra. Dalma Rodríguez	dalma.gonzalez@upr.edu espa.uprh@upr.edu	N/A	N/A	9347
FÍSICA				
Dr. Rogerio Furlan	rogerio.furlan@upr.edu	Sra. Sandra Díaz	sandra.diaz1@upr.edu	9381
HUMANIDADES				
Prof. Luis P. Sánchez-Longo	luis.sanchezlongo@upr.edu	Dra. Zoé Jiménez Corretjer	zoe.jimenez@upr.edu	9354/9504
INGLÉS				
Dra. Nilda Lugo Colón	nilda.lugo@upr.edu	Dra. Maritere Cardona Matos	maritere.cardona1@upr.edu	9337
MATEMÁTICAS				
Prof. Bárbara L. Santiago	barbara.santiago2@upr.edu	Prof. Rafael Gómez Rodríguez	rafael.gomez1@upr.edu	9386
QUÍMICA				
Dra. Tania Malavé	tania.malave@upr.edu	Prof. Vimary Vázquez Prof. Pedro Sánchez Cruz	vimary.vazquez1@upr.edu pedro.sanchez2@upr.edu	9387
TERAPIA FÍSICA				
Dra. Eneida Silva Collazo	eneida.silva@upr.edu	Dra. Irma L. Schneider Morales	irma.schneider@upr.edu	9390
TERAPIA OCUPACIONAL				
Dra. Madeline Ortiz Concepción	madeline.ortiz1@upr.edu	Dra. Mayra Lebrón Rivera	mayra.lebron@upr.edu	9392/9390
TRABAJO SOCIAL				
Prof. Vanessa Sánchez López	vanessa.sanchez1@upr.edu	Prof. Juan M. González Cruz	juan.gonzalez27@upr.edu	9203/9498

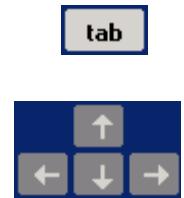
IMPORTANTE: PARA TODA ACCIÓN DENTRO DEL PROGRAMA, ¡NO UTILICES EL RATÓN!

NO



Para moverse dentro del programa solamente se utilizan:
la tecla de tabulador “**TAB**”
o las **flechas** del teclado.

SI



Paso

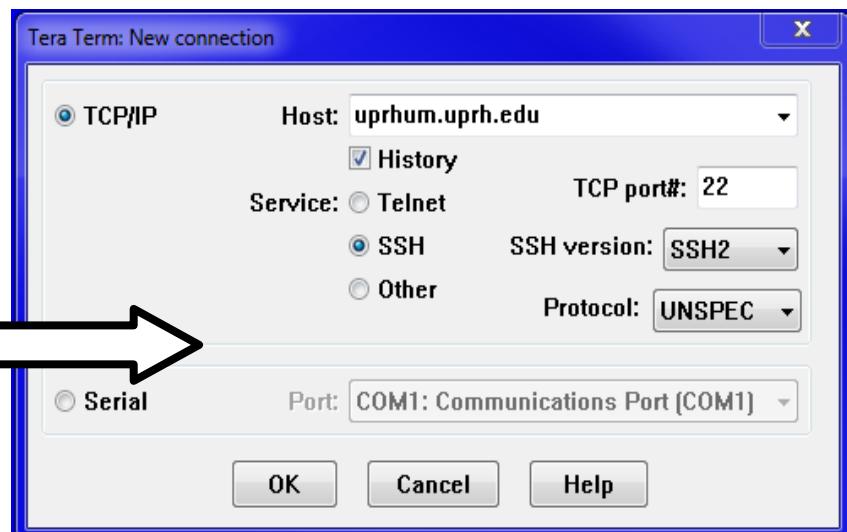
1

CONÉCTATE

Seleccione el icono de TERATERM. Verá la siguiente ventana:

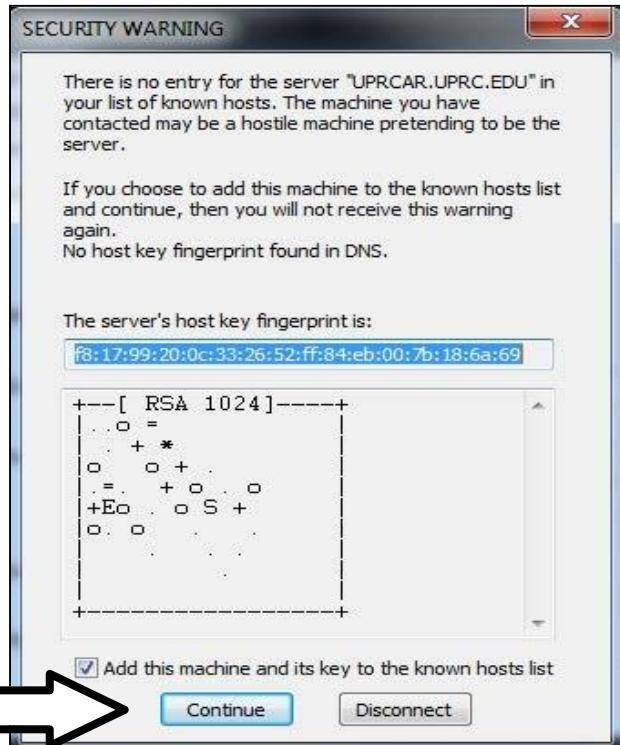
Para comenzar seleccione **OK**

NO CAMBIE NADA



De salir esta pantalla:

(si se está utilizando el
programa por primera vez)



Seleccione

CONTINUE

NO CAMBIE NADA

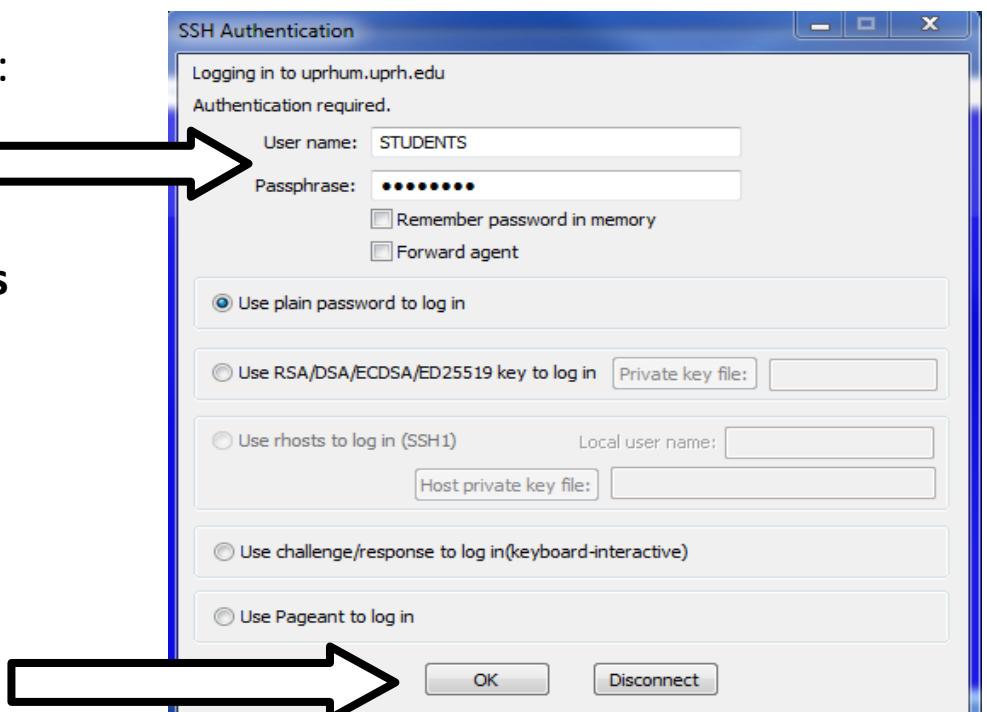
Verá la siguiente ventana:

Escriba:

User name **-students**
Password **students**

NO CAMBIE NADA

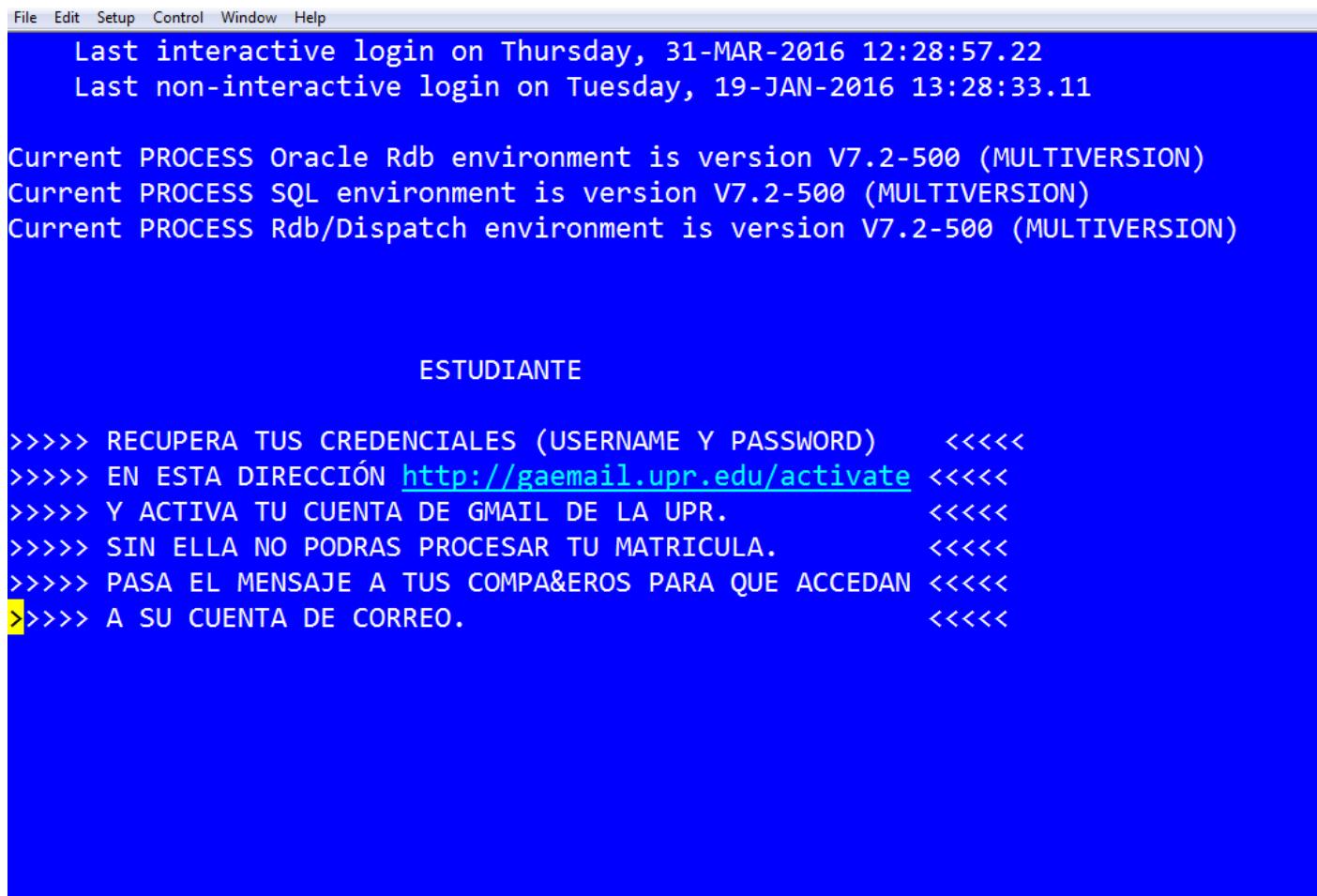
Seleccione **OK**



Verá la siguiente ventana informativa:

NO PRESIONE NINGUNA TECLA

El programa le redirija a la próxima pantalla automáticamente



Ahora puedes comenzar tu proceso de matrícula.

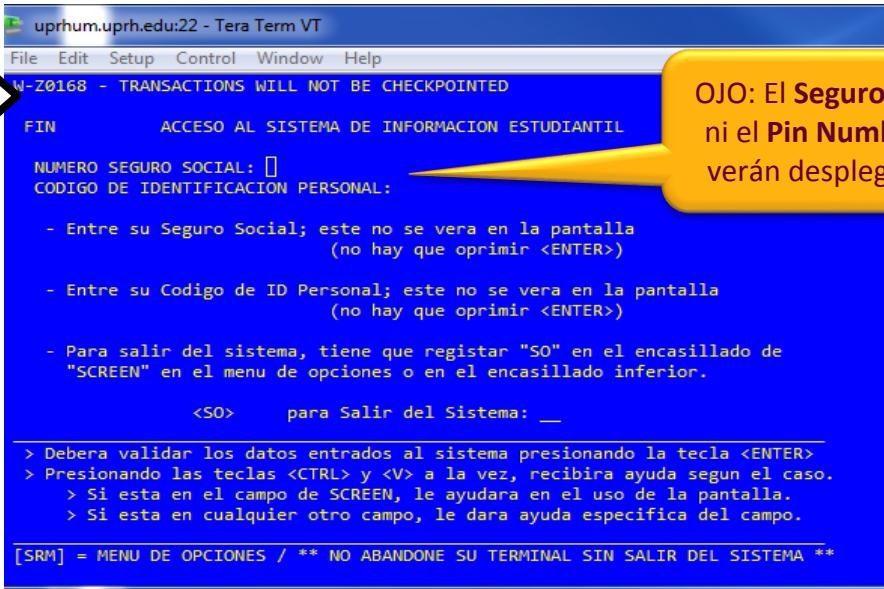
Paso

2

ACCESA AL SISTEMA

Escriba su número de
Seguro Social

(Sin GUIONES o ESPACIOS)



```
uprhum.uprh.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
W-Z0168 - TRANSACTIONS WILL NOT BE CHECKPOINTED
FIN      ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACION ESTUDIANTIL
NUMERO SEGURO SOCIAL: []
CODIGO DE IDENTIFICACION PERSONAL:
- Entre su Seguro Social; este no se vera en la pantalla
  (no hay que oprimir <ENTER>)
- Entre suCodigo de ID Personal; este no se vera en la pantalla
  (no hay que oprimir <ENTER>)
- Para salir del sistema, tiene que registrar "S0" en el encasillado de
  "SCREEN" en el menu de opciones o en el encasillado inferior.
<S0>      para Salir del Sistema: __
> Debera validar los datos entrados al sistema presionando la tecla <ENTER>
> Presionando las teclas <CTRL> y <V> a la vez, recibira ayuda segun el caso.
  > Si esta en el campo de SCREEN, le ayudara en el uso de la pantalla.
  > Si esta en cualquier otro campo, le dara ayuda especifica del campo.
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
```

Por motivos de seguridad, NO se verá en la pantalla NADA de lo que se escriba. No presione <ENTER>, pues el cursor se moverá al próximo campo luego que termine de escribir.

Escriba los **CUATRO NÚMEROS** de su **Código de Identificación Personal**. El Código de Identificación Personal (**PIN NUMBER**) se envió a todos los estudiantes el 9 de noviembre de 2020 por correo electrónico oficial.

La Oficina de Sistemas de Información (OSI)
NO POSEE EL NÚMERO

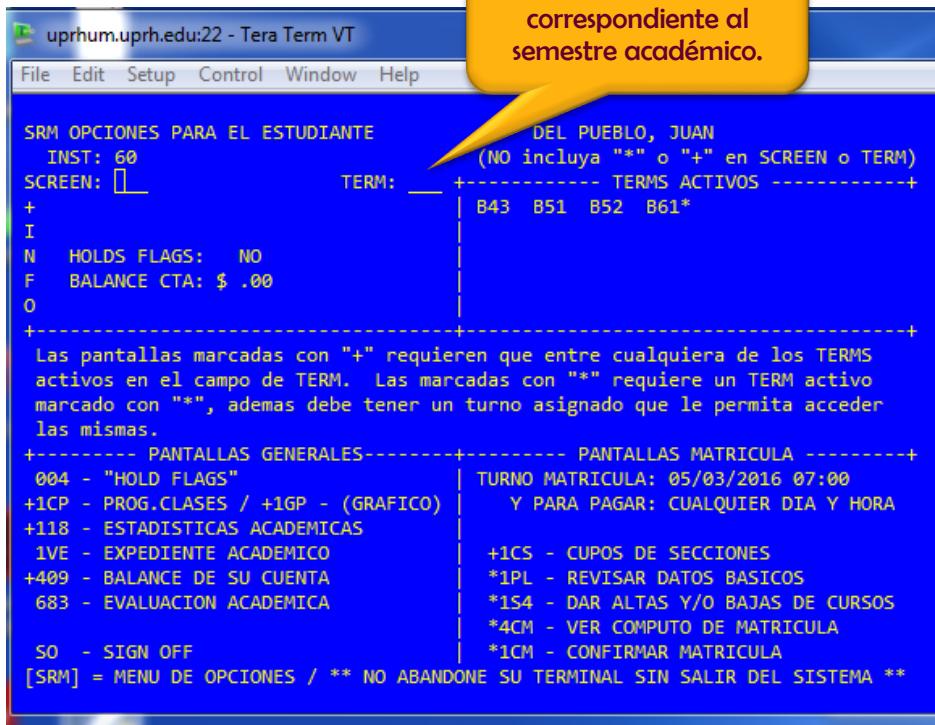
Luego de escribir estos 4 números de tu código personal:
Presione <ENTER> en el teclado.

Al ver esta
ventana haga
lo siguiente:

**NO
USE
EL RATÓN**



No presione
<ENTER> hasta que
se le indique.



1. Mueva el
cursor hasta
SCREEN

Escriba SRM y **NO PRESIONE <ENTER>**

2. Lea antes de proseguir:

Si **TERM** está con el semestre YA ESCRITO, pase al punto 3.

Si **TERM** está EN BLANCO, escriba C02 (Vea la lista de Semestres)

- **TERM** cambia según el semestre que esté en proceso de pre matrícula o matrícula. Ejemplo:

AÑO 2019-2020

B91 – Primer Semestre

B92 – Segundo Semestre

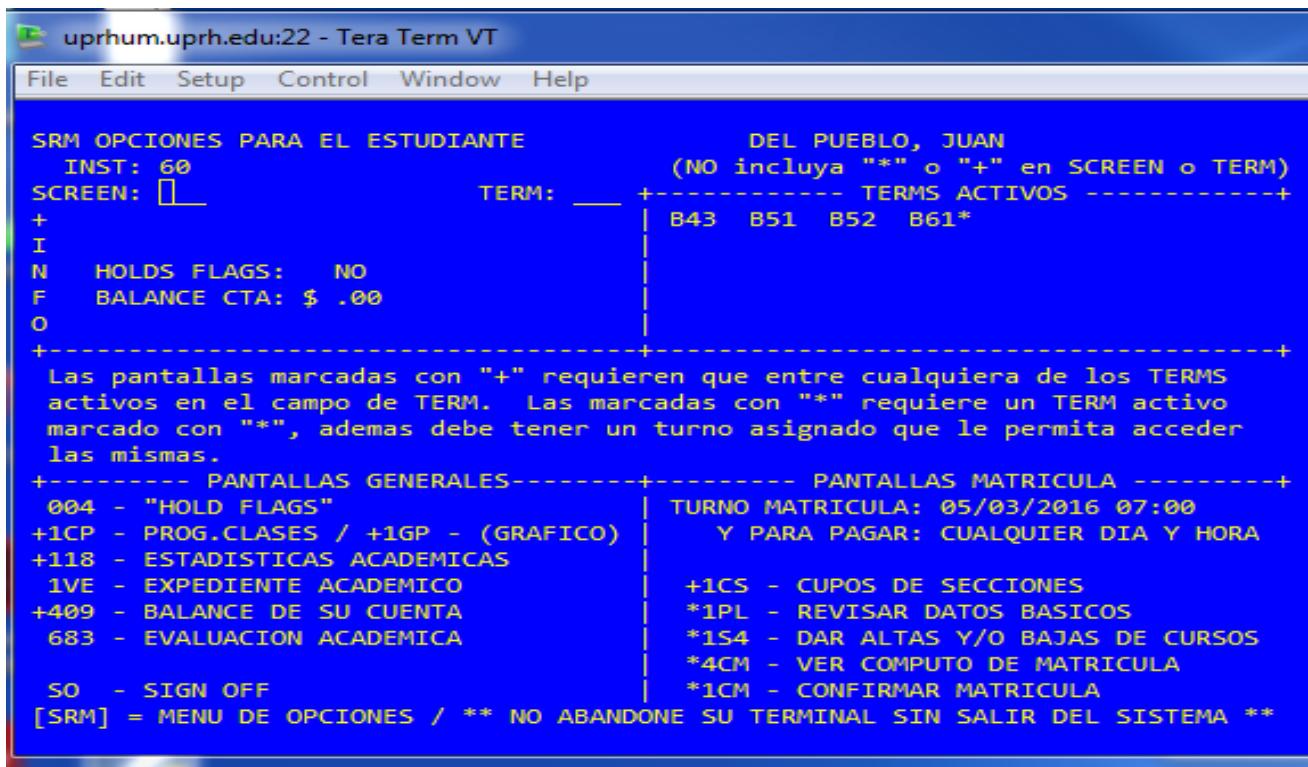
B93 – Verano 2020

AÑO 2020-2021

C01 – Primer Semestre

C02 – Segundo Semestre

3. Presione <ENTER> para continuar. Verá la siguiente ventana:



```
uprhum.uprh.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help

SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 60
SCREEN:  TERM: 
+-----+-----+-----+
I
N   HOLDS FLAGS:  NO
F   BALANCE CTA: $ .00
O
+-----+-----+
Las pantallas marcadas con "+" requieren que entre cualquiera de los TERMS activos en el campo de TERM. Las marcadas con "*", requiere un TERM activo marcado con "*", ademas debe tener un turno asignado que le permita acceder las mismas.
+-----+-----+-----+
004 - "HOLD FLAGS"          PANTALLAS MATRICULA
+1CP - PROG.CLASES / +1GP - (GRAFICO)  TURNO MATRICULA: 05/03/2016 07:00
+118 - ESTADISTICAS ACADEMICAS          Y PARA PAGAR: CUALQUIER DIA Y HORA
1VE - EXPEDIENTE ACADEMICO
+409 - BALANCE DE SU CUENTA
683 - EVALUACION ACADEMICA
+1CS - CUPOS DE SECCIONES
*1PL - REVISAR DATOS BASICOS
*1S4 - DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
*4CM - VER COMPUTO DE MATRICULA
*1CM - CONFIRMAR MATRICULA
SO - SIGN OFF
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
```

Menú de Pantallas en el Sistema de Información Estudiantil

PANTALLAS	PROPOSITO
1PL	Revisar datos básicos.
1S4	Dar Altas y/o Bajas.
1CS	Ver cupos de sección.
1CP	Ver programa de clases.
1VE	Ver expediente académico.
1CM	Confirmar matrícula.
004	"HOLD FLAGS" (se adjunta leyenda).
683	Evaluación de grado.
4CM	Ver cómputos de matrícula.
409	Ver balance de cuentas.

COTEJE LA COLUMNA “MESSAGE”:

Éstos son los mensajes más comunes que puedes ver durante el proceso de matrícula.

COURSE CLOSED

Sección llena – Busque otra sección que TENGA ESPACIO.

COURSE CANCELLED

Ve al Departamento que ofrece ese curso para más información.

CO-REQUISITE MISSING

Este curso va acompañado de UN LABORATORIO debes entrar la clase y su laboratorio a la vez.

Pre-Req Rqd; (Curso xxxx)

No puedes matriculararte si no tienes el PRE-REQUISITO APROBADO. Si tienes el pre-requisito “**CONVALIDADO**” ve directamente al departamento al cual perteneces para que te puedas matricular en el curso.

CLOSED BY RESTRICTION

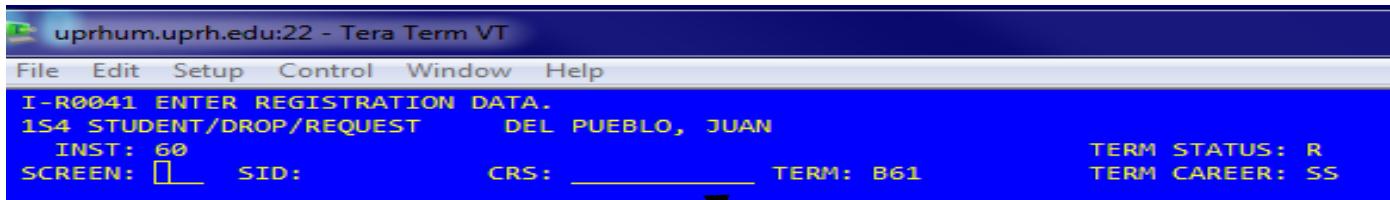
Curso reservado para un Departamento/Concentración en particular. Debe esperar hasta el día que se quitarán las restricciones para poder matricularse en el mismo.

Paso

3 HACER CAMBIOS

Coteje los cupos, los horarios/secciones para saber si hay espacio disponible en la clase que interesas cambiar o añadir.

Escribe **1CS** en el espacio “**SCREEN**” y presione **<ENTER>** en el teclado.



Oprima la tecla **TAB** hasta llegar al campo “**CRS**”. Escriba el código del curso y presione la tecla **<ENTER>**.

EJEMPLO: El código de la clase “Introducción a los Fundamentos de Contabilidad I”, es **CONT 3005**. Se escribe las letras y números todo junto, sin espacios o guiones.

OJO: Ten cuidado; asegúrate de usar números, no letras. Evita cambiar el número “0 –cero–” por la letra “O -o-” y el número “1 -uno–” por la letra “I -ele-”

NOTA: El sistema **NO OFRECE** una lista de los cursos.

Debes conocer de antemano el código del curso que interesas

Utiliza el currículo del Departamento académico al cual perteneces.

1CS LISTA DE SECCIONES POR CURSO										CONT3005			
INST: 60			SCREEN: <input type="text"/> SID: CRS: <u>CONT3005</u>			TERM: B61 ALL (Y/N): <u> </u>							
SEC	DISPO	DIAS	HORAS			INSTRUCTOR			MAX	MAT	WL	STAT	NOTES
002	1	MJ	0830AM-1020AM			KALIL CARRION,			30	29	N	E	

Aparecerán las secciones bajo la columna “**SEC**” que hay para ese curso y bajo de la columna “**DISPO**” el espacio disponible (cupo), también verá el día y el horario del curso.

Las secciones llenas y/o restringidas **NO** se verán en pantalla, si desea verlas escribe “**Y**” y presiona **<ENTER>**.

1CS LISTA DE SECCIONES POR CURSO										CONT3005			
INST: 60			SCREEN: <input type="text"/> SID: CRS: <u>CONT3005</u>			TERM: B61 ALL (Y/N): <u>Y</u>							
SEC	DISPO	DIAS	HORAS			INSTRUCTOR			MAX	MAT	WL	STAT	NOTES
001	0	LW	0800AM-0950AM			KALIL CARRION,			30	30	N	E	
002	1	MJ	0830AM-1020AM			KALIL CARRION,			30	29	N	E	
003	0	LW	1200PM-0150PM			PEREZ COLON, GL			30	30	N	E	
004	0	MJ	1200PM-0150PM			MEDINA DELGADO,			30	30	N	E	
005	0	MJ	0830AM-1020AM			PEREZ COLON, GL			30	30	N	E	
006	0	LW	1200PM-0150PM			LOPEZ RIOS, BET			30	30	N	E	
007	0	LW	0200PM-0350PM			KALIL CARRION,			30	30	N	E	
008	0	MJ	0200PM-0350PM						30	30	N	E	
ZZZ	989	TBA	TBA						999	10	N	E	

Puede matricularse en **CUALQUIER** sección que **TENGA ESPACIO DISPONIBLE**, que su horario **NO CONFLIJA** con otra clase que ya tenga matriculada, que **YA TENGA APROBADO** los **PRE-REQUISITOS** (si aplica) que tenga la clase y **QUE NO ESTE RESTRINGIDA**.

EJEMPLO: Según la pantalla anterior, **HAY ESPACIO** para la sección de las 8:30 AM y en la columna “**SEC**” indica que la sección para ese horario es 002. Para matricularse en el curso debes recordar que la clase es **CONT 3005** y la **SECCIÓN** es 002.

NO PUEDE MATRICULARSE EN UNA SECCIÓN LLENA.

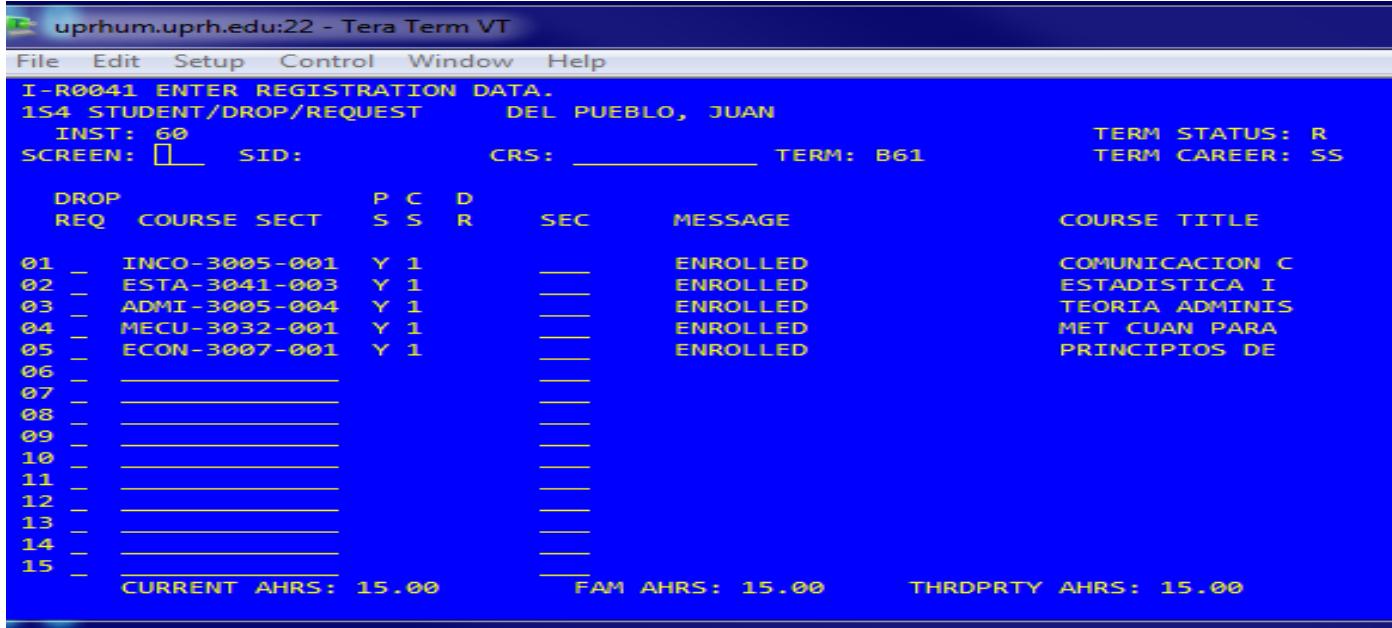
REPITA ESTE PROCESO PARA CADA CURSO QUE NECESITE COTEJAR.

Leyenda de Secciones

Secciones	Descripción
001 en adelante	Secciones regulares.
E01 en adelante	Secciones que se ofrecen a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales bajo la Certificación 190.
D01 en adelante	Secciones a Distancia
H01 en adelante	Secciones Híbridas (El primer día de clases será presencial).
ZZZ	Significa que el sistema no te adjudicó sección, por lo cual, debes buscar una sección disponible para el curso.

PARA REALIZAR UN CAMBIO EN SU PROGRAMA DE CLASES:

Escriba **1S4** en el espacio “SCREEN” y presione **<ENTER>** en el teclado.



Aquí verás las clases que ya tiene matriculadas (Si alguna)

I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.							
154 STUDENT/DROP/REQUEST			DEL PUEBLO, JUAN				
INST: 60		SCREEN: <input type="text"/>		SID: <input type="text"/>		CRS: <input type="text"/>	
TERM STATUS: R		TERM CAREER: SS					
DROP		P	C	D			
REQ	COURSE SECT	S	S	R	SEC	MESSAGE	COURSE TITLE
01	INCO-3005-001	Y		1		ENROLLED	COMUNICACION C
02	ESTA-3041-003	Y		1		ENROLLED	ESTADISTICA I
03	ADMI-3005-004	Y		1		ENROLLED	TEORIA ADMINIS
04	MECU-3032-001	Y		1		ENROLLED	MET CUAN PARA
05	ECON-3007-001	Y		1		ENROLLED	PRINCIPIOS DE
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
CURRENT AHRS: 15.00			FAM AHRS: 15.00		THRDPRTY AHRS: 15.00		

Oprima la tecla "**TAB**" o las "flechas" las veces que sean necesarias hasta llegar a la columna "**DROP/REQ**" en una línea que esté totalmente vacía.

PARA AÑADIR CLASES:



Escriba una "R" en el espacio de la columna "DROP/REQ" y a su lado escriba el CURSO Y LA SECCIÓN que desee; TODO SIN DEJAR ESPACIOS y SIN GUIONES.

NO ESCRIBA EN LA COLUMNA "SEC"

EJEMPLO: **CONT3005002** y presione la tecla <ENTER>

06 _ CONT-3005-002 Y 1 _ CONFIRMED REQUEST INT FUNDAM CONTABI

Verá bajo la columna "MESSAGE" el mensaje de "CONFIRM REQUEST".

De aparecer otro mensaje,
coteje en la última página de este manual.

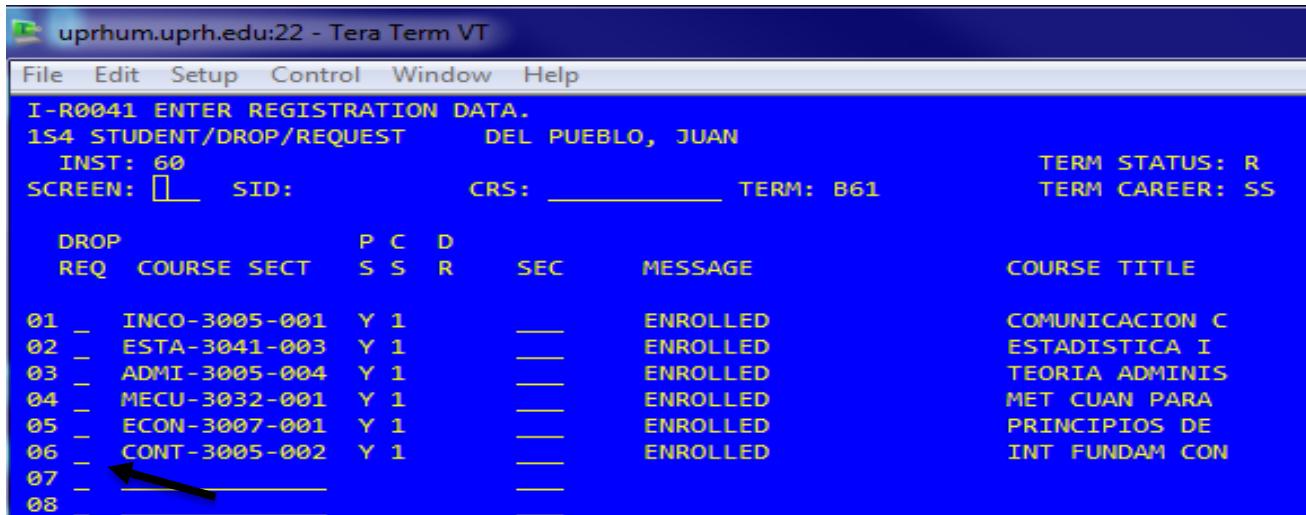
Nuevamente presione la tecla <ENTER> y saldrá el mensaje "ENROLLED", el cual indica que usted está matriculado en el curso.

06 _ CONT-3005-002 Y 1 _ ENROLLED INT FUNDAM CON

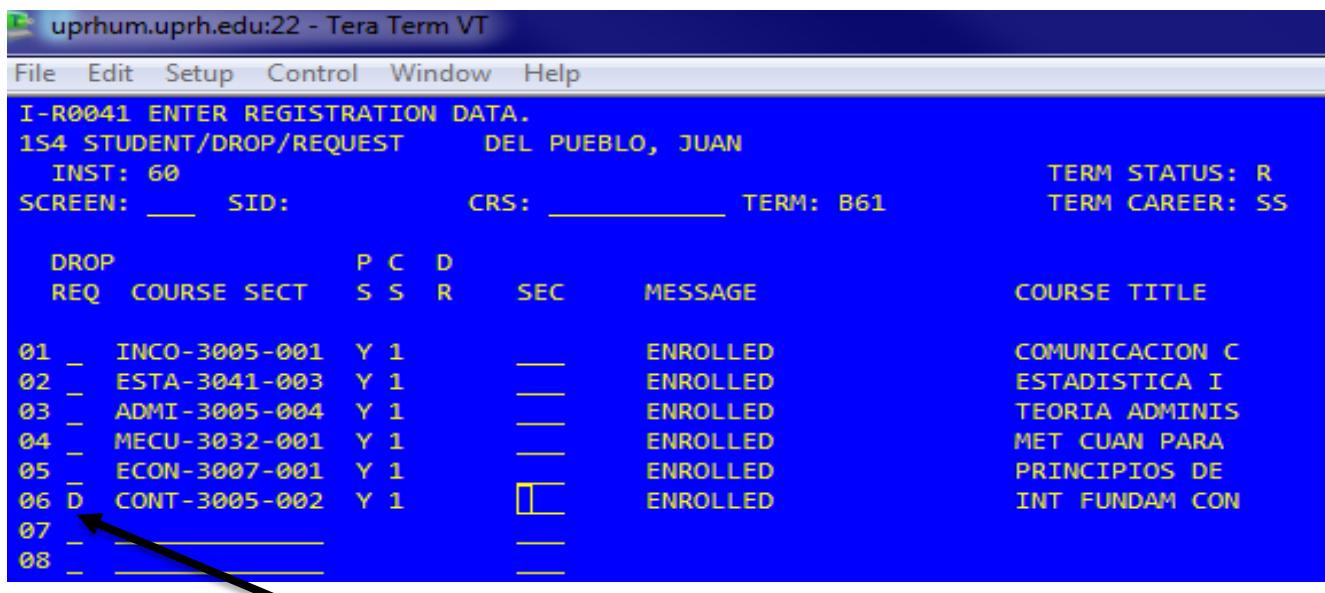
REPITA ESTE PROCESO PARA CADA CURSO QUE NECESITE AÑADIR.

PARA ELIMINAR CLASES:

AVISO: EL ESTUDIANTE ES RESPONSABLE de la(s) clase(s) que elimine.
Se recomienda seguir el currículo según establecido por su departamento.



Oprima la tecla "**TAB**" o las "flechas" las veces que sean necesarias hasta llegar en la columna "**DROP/REQ**" al lado del curso que deseé eliminar.

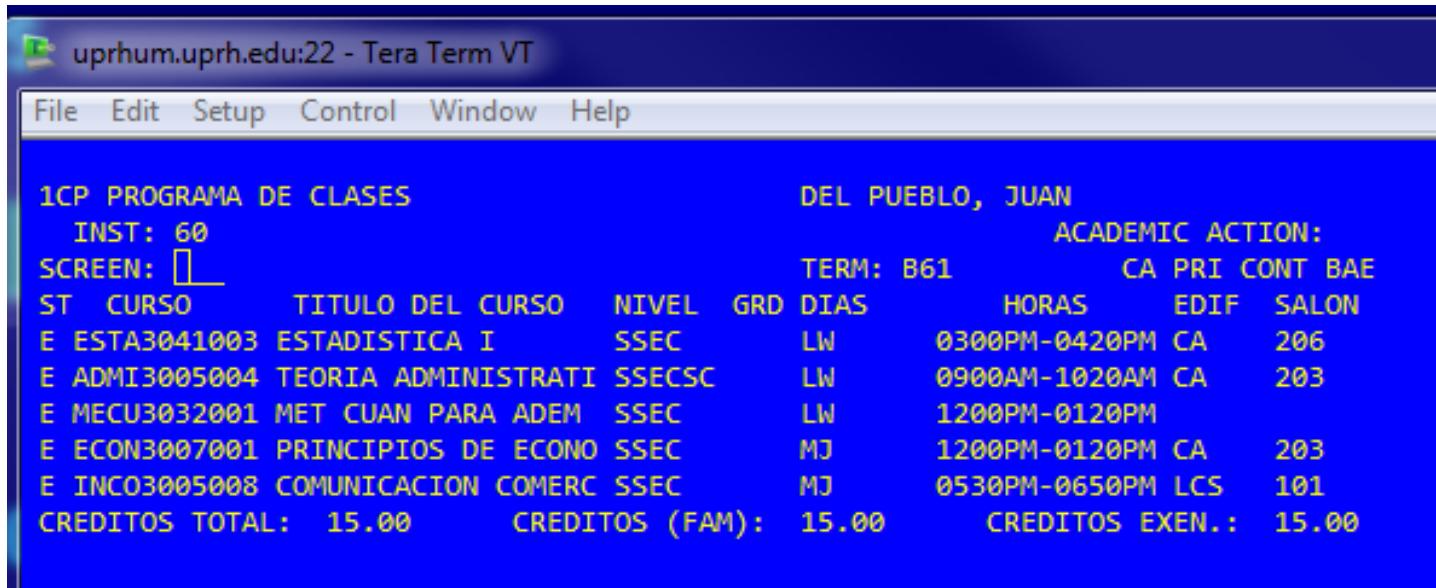


Escribe la letra "**D**" en este espacio y presiona la tecla **<ENTER>** dos veces, así el curso se eliminará de tu programa.

REPITE ESTE PROCESO PARA CADA CURSO QUE QUIERES ELIMINAR.

PARA COTEJAR SU PROGRAMA DE CLASES:

Escriba 1CP en el espacio “SCREEN” y presione <ENTER> en el teclado.



uprhum.uprh.edu:22 - Tera Term VT

File Edit Setup Control Window Help

1CP PROGRAMA DE CLASES		DEL PUEBLO, JUAN							
INST:	60	ACADEMIC ACTION:							
SCREEN:	1			TERM:	B61	CA	PRI	CONT	BAE
ST	CURSO	TITULO DEL CURSO	NIVEL	GRD	DIAS	HORAS	EDIF	SALON	
E	ESTA3041003	ESTADISTICA I	SSEC		LW	0300PM-0420PM	CA		206
E	ADMI3005004	TEORIA ADMINISTRATI	SSECSC		LW	0900AM-1020AM	CA		203
E	MECU3032001	MET CUAN PARA ADEM	SSEC		LW	1200PM-0120PM			
E	ECON3007001	PRINCIPIOS DE ECONO	SSEC		MJ	1200PM-0120PM	CA		203
E	INCO3005008	COMUNICACION COMERC	SSEC		MJ	0530PM-0650PM	LCS		101
CREDITOS TOTAL:		15.00	CREDITOS (FAM):		15.00	CREDITOS EXEN.:		15.00	

Cuidado al elegir los horarios, coteje si es de DÍA o de NOCHE, ya que puede confundirse si se matricula en una sección que tiene un horario parecido a los cursos que se ofrecen en la mañana cuando en realidad es un curso nocturno.

Ejemplo: 8:30PM-10:25PM **NOCTURNO**
 8:20AM-9:35AM **DIURNO**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL – PANTALLA 004:

HOLD FLAGS

ADMI #01 _____	SERPI #11 _____	CUH #21 _____
SMED #02 _____	EFIS #12 _____	RCM #22 _____
REGI #03 _____	BIBL #13 _____	RRP #23 _____
RECA #04 _____	LIBR #14 _____	RUM #24 _____
DEST #05 _____	MTRA #15 _____	EXT #25 _____
OPAE #06 _____	ROTC #16 _____	TURN #26 _____
OFAE #07 _____	ENPP #17 _____	CONS #27 _____
COBR #08 _____	EDCO #18 _____	HONO #28 _____
PORD #09 _____	ACR #19 _____	BDER #29 _____
PFED #10 _____	CUC #20 _____	REAN #30 _____

Si te aparece algún Hold Flag, buscas el número en la leyenda numérica y la oficina a la cual pertenece la deuda.

LEYENDA NUMÉRICA

01 Admisiones
02 Servicios Médicos
03 Registraduría
04 Recaudaciones
05 Dec. de Estudiantes
06 Asistencia Económica
07 Oficina Fiscal
08 Cobros y Reclamaciones
09 Préstamos Ordinarios
10 Préstamos Federales

11 OSEI
12 Educación Física
13 Biblioteca
14 Deuda de Libro
15 Tránsito
16 ROTC
17 UPR
18 DECEP
19 Colegios Regionales
20 UPR - Cayey

21 UPR – Humacao (Recaudaciones)
22 UPR – CS Médicas
23 UPR – Río Piedras
24 UPR – Mayagüez
25 Extensión Agrícola
26 Pago de Matrícula (PM)
27 Consejero
28 Programa de HONOR
29 Depto. Comunicaciones
30 Registraduría (Veterano)

Algunas de las siglas más comunes que pueden aparecer al lado del número del Hold Flag. Por ejemplo: **REGI #03 DO**

LEYENDA DE SIGLAS

Hold Flag	Deuda
DO	Deudor de Documento
SM	Servicios Médicos
EX	Fecha de Plan Médico Expirado
BJ	Baja Total
CR	Completó Requisitos de Graduación y no Completó
GR	Candidato a Graduación
OR	Oficina de Registraduría
SU	Estudiante Suspendido
TR	Estudiante de Traslado
VE	Deudor documento Ley 203 Veterano
RC	Oficina de Recaudaciones
CB	Cobros y Reclamaciones
DB	Deudor Baja Parcial
DR	Deudor Cargos Cursos Repetidos
DE	Decanato de Estudiantes
AE	Oficina de Asistencia Económica
ID	Tarjeta de Identificación
PR	Prórroga de Matrícula Vencida
AD	Oficina de Admisiones
TU	Debes ver a tu Consejero
UN	Debes ver la DECEP
MT	Multas de Tránsito
FI	Oficina Fiscal de Asistencia Económica
HM	Oficina de Recaudaciones

PARA SALIR DEL SISTEMA:

Al finalizar su proceso de matrícula asegúrese de escribir “**SO**” en el campo “**SCREEN**” y presione la tecla **<ENTER>**.

Es importante que salga del sistema correctamente para evitar que otra persona haga cambios en tu matrícula.