

**PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA  
ESTUDIANTES REGULARES  
Primer Semestre 2021 – 2022**

**DISTRIBUCIÓN:**

Martes, 3 al jueves, 12 de agosto de 2021	Pago de matrícula.
Viernes, 6 de agosto de 2021	Matrícula tardía
Lunes, 9 de agosto de 2021	<b>PRIMER DÍA DE CLASES</b> Último día para el pago de matrícula SIN RECARGOS.
Jueves, 12 de agosto de 2021	Último día para el pago de matrícula CON RECARGOS. <b>Si usted va a cancelar su matrícula, debe enviar un correo electrónico a <a href="mailto:registrador.uprh@upr.edu">registrador.uprh@upr.edu</a>.</b>

**PROCEDIMIENTO:**

1. Debido a la nueva realidad en la que vivimos por la Pandemia del Covid 19, hemos modificado el procedimiento de matrícula y la forma de entregar documentos para que tu trámite con la Universidad de Puerto Rico en Humacao sea más fácil. Para poder oficializar tu matrícula, debes gestionar aquellos servicios que necesites.
2. Si aún no has actualizado los datos de plan médico, tienes que enviar a Servicios Médicos la Certificación de vigencia del Plan Médico privado o de gobierno provista por la aseguradora donde indique que eres participante y está vigente. Para esto debe acceder el siguiente enlace [Actualización de plan médico](#). De lo contrario, tienes la opción de acogerte al de la Universidad. Como requisito, será elegible todo estudiante a nivel subgraduado que tenga tres créditos o más. De tener alguna duda o pregunta puedes comunicarte con el Programa de Servicios de Salud a su correo electrónico [planesmedicos.uprh@upr.edu](mailto:planesmedicos.uprh@upr.edu).
3. Los estudiantes aceptados en Permiso Especial deben comunicarse por correo electrónico a [elena.lebron@upr.edu](mailto:elena.lebron@upr.edu).
4. Los estudiantes de readmisión y traslado que tengan dudas o preguntas respecto a su programa de clases, deben comunicarse por correo electrónico con el Consejero del Departamento al cual fue aceptado (ver directorio adjunto).

5. Los estudiantes aceptados en Transferencia que tengan dudas o preguntas respecto a su programa de clases o matrícula, deben comunicarse por correo electrónico con el Consejero o Director del Departamento al cual fue aceptado (ver directorio adjunto).
6. Si eres becado, haces cambios en tu programa de clases y cambias de estatus (12 o más full, 9-11  $\frac{3}{4}$ , 6-8  $\frac{1}{2}$ , 1-5 menos de  $\frac{1}{2}$ ), deberás comunicarte con tu Oficial de Asistencia Económica, el cual está asignado en el Portal en el icono “My financial Aid” mediante su correo electrónico, de no estar disponible te puedes comunicar al email de la Oficina de Asistencia Económica antes de pagar tu matrícula o de lo contrario puedes tener problemas en el desembolso de beca.
  - a. Juan A. Silva Lamb – [juan.silva2@upr.edu](mailto:juan.silva2@upr.edu)
  - b. María del C. Berrios – [maria.berrios3@upr.edu](mailto:maria.berrios3@upr.edu)
  - c. Leticia Laboy Laboy – [leticia.laboy1@upr.edu](mailto:leticia.laboy1@upr.edu)
  - d. Mayda Rivas Ramos - [mayda.rivas@upr.edu](mailto:mayda.rivas@upr.edu)

Los estudiantes de PE y TRASL deben entrar a su solicitud de FAFSA para indicar el código federal de la UPR Humacao (003943) para que así pueda utilizar la beca Pell en nuestra institución.

Para que el estudiante pueda ser evaluado a recibir el primer pago de beca Pell debe confirmar final su matrícula con **PM el día 5 de agosto de 2021 antes de la 12:00pm**, de lo contrario recibirá el pago total cuando se procese el pago de **remanente de beca Pell**.

7. De acuerdo a la carta circular de finanzas 19-01 fechada el 17 de julio de 2018, todo estudiante que repita un curso tendrá que pagar un costo adicional de \$20.
8. El último día para confirmar la matrícula con **Y** es el **jueves, 5 de agosto de 2021** hasta las 3:00 pm. Puedes hacerlo a través de tu cuenta en la pantalla ICM, de no tener facilidades, puedes solicitarlo por correo electrónico al personal de la Oficina de Registraduría (ver directorio adjunto). Además, puedes comunicarte por teléfono a los siguientes números: (787) 850-9380, (787) 850-9314 y (787) 850-9379.
9. Los estudiantes que no cuentan con la Beca PELL y no tienen otras becas pueden solicitar una prórroga de hasta cinco pagos. Si tienen beca parcial, exención de veteranos (Ley 203) o son estudiantes de la DECEP, pueden solicitar una prórroga de hasta tres pagos si la cantidad adeudada es al menos \$300.00.

Para realizar la prórroga debes tener tu matrícula final y estar matriculado en por lo menos 3 créditos. Una vez se adjudique tu prórroga al sistema **no podrás hacer cambios**. En el siguiente [enlace](#) puedes solicitar la misma. De tener alguna pregunta debes comunicarte al siguiente correo electrónico: [prorrogas.uprh@upr.edu](mailto:prorrogas.uprh@upr.edu) o a los números de teléfono 787-850-9328 / 787-850-9395.

En la solicitud están todas las condiciones para ser elegible; de esa manera podrás verificar si cumples con los requisitos para acogerse a este método de pago. Una vez el Decanato

de Estudiantes evalúe tu solicitud y realice la prórroga, la Oficina de Recaudaciones la registrará en el sistema y recibirás un correo electrónico indicándote que ya puedes emitir el pago en el siguiente enlace <https://www.upr.edu/humacao/pago-de-matricula/>.

Si tu prórroga fue denegada, el Decanato de Estudiantes se comunicará a tu correo electrónico para indicarte las razones.

## LEYENDA DE LAS SECCIONES DE LOS CURSOS

Secciones	Descripción
N01 en adelante	Secciones nuevo ingreso.
001 en adelante	Secciones regulares.
E01 en adelante	Secciones bajo la División de Educación Continua y Estudios Profesionales bajo la Certificación 190 (no conlleva costo adicional).
D01 en adelante	Secciones a Distancia.
H01 en adelante	Secciones Híbridas.
L01 en adelante	Secciones en Línea

Nota: 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)

## LEYENDA DE SIGLAS

<b>Hold Flag</b>	<b>Deuda</b>
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

## CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO	CONSEJERO (A)	DIRECTOR (A)
ADEM	<a href="mailto:ilaysha.castro@upr.edu">ilaysha.castro@upr.edu</a> <a href="mailto:consejeria.adem-uprh@upr.edu">consejeria.adem-uprh@upr.edu</a>	<a href="mailto:aida.kalil@upr.edu">aida.kalil@upr.edu</a> <a href="mailto:adem.uprh@upr.edu">adem.uprh@upr.edu</a>
ADSO	<a href="mailto:mildred.melendez1@upr.edu">mildred.melendez1@upr.edu</a>	<a href="mailto:ivelisse.reyes1@upr.edu">ivelisse.reyes1@upr.edu</a>
BIOLOGÍA	<b>Microbiología y Manejo de Vida Silvestre:</b> <a href="mailto:wanda.rodriguez5@upr.edu">wanda.rodriguez5@upr.edu</a>  <b>Biol. General y Biol. Marina Costanera:</b> <a href="mailto:nivia.deleon@upr.edu">nivia.deleon@upr.edu</a>	<a href="mailto:melissa.colon1@upr.edu">melissa.colon1@upr.edu</a> <a href="mailto:biol.uprh@upr.edu">biol.uprh@upr.edu</a>
CIENCIAS SOCIALES	<a href="mailto:carlos.carrasquillo@upr.edu">carlos.carrasquillo@upr.edu</a>	<a href="mailto:luis.rodriguez40@upr.edu">luis.rodriguez40@upr.edu</a> <a href="mailto:ciso.uprh@upr.edu">ciso.uprh@upr.edu</a>
COMUNICACIÓN	<a href="mailto:sonia.santana1@upr.edu">sonia.santana1@upr.edu</a> <a href="mailto:maximiliano.duenas@upr.edu">maximiliano.duenas@upr.edu</a>	<a href="mailto:hector.pinero@upr.edu">hector.pinero@upr.edu</a> <a href="mailto:comu.uprh@upr.edu">comu.uprh@upr.edu</a>
EDUCACIÓN	<a href="mailto:edwin.mojica@upr.edu">edwin.mojica@upr.edu</a>	<a href="mailto:ramon.garcia1@upr.edu">ramon.garcia1@upr.edu</a> <a href="mailto:educ.uprh@upr.edu">educ.uprh@upr.edu</a> .
ENFERMERÍA	<a href="mailto:erika.carrasquillo@upr.edu">erika.carrasquillo@upr.edu</a>	<a href="mailto:alejandro.borrero@upr.edu">alejandro.borrero@upr.edu</a>
ESPAÑOL	N/A	<a href="mailto:jeandelize.gonzalez@upr.edu">jeandelize.gonzalez@upr.edu</a> <a href="mailto:espa.uprh@upr.edu">espa.uprh@upr.edu</a>
FÍSICA	<a href="mailto:sandra.diaz1@upr.edu">sandra.diaz1@upr.edu</a>	<a href="mailto:rogerio.furlan@upr.edu">rogerio.furlan@upr.edu</a>
HUMANIDADES	<a href="mailto:zoe.jimenez@upr.edu">zoe.jimenez@upr.edu</a>	<a href="mailto:luis.sanchezlongo@upr.edu">luis.sanchezlongo@upr.edu</a> <a href="mailto:huma.uprh@upr.edu">huma.uprh@upr.edu</a>
INGLÉS	<a href="mailto:maritere.cardona1@upr.edu">maritere.cardona1@upr.edu</a>	<a href="mailto:nilsa.lugo@upr.edu">nilsa.lugo@upr.edu</a> <a href="mailto:ingl.uprh@upr.edu">ingl.uprh@upr.edu</a>
MATEMÁTICA	<a href="mailto:consejeria_mate.uprh@upr.edu">consejeria_mate.uprh@upr.edu</a>	<a href="mailto:matedir.uprh@upr.edu">matedir.uprh@upr.edu</a>
QUÍMICA	<a href="mailto:pedro.sanchez2@upr.edu">pedro.sanchez2@upr.edu</a> <a href="mailto:vimary.vazquez1@upr.edu">vimary.vazquez1@upr.edu</a>	<a href="mailto:tania.malave@upr.edu">tania.malave@upr.edu</a> <a href="mailto:quim.uprh@upr.edu">quim.uprh@upr.edu</a>
TERAPIA FÍSICA	<a href="mailto:eneida.silva@upr.edu">eneida.silva@upr.edu</a>	<a href="mailto:eneida.silva@upr.edu">eneida.silva@upr.edu</a> <a href="mailto:es:tefidir@upr.edu">es:tefidir@upr.edu</a>
TERAPIA OCUPACIONAL	<a href="mailto:mayra.lebron@upr.edu">mayra.lebron@upr.edu</a>	<a href="mailto:madeline.ortiz1@upr.edu">madeline.ortiz1@upr.edu</a> <a href="mailto:teoc.uprh@upr.edu">teoc.uprh@upr.edu</a> .
TRABAJO SOCIAL		<a href="mailto:vanessa.sanchez1@upr.edu">vanessa.sanchez1@upr.edu</a> <a href="mailto:tsoc.uprh@upr.edu">tsoc.uprh@upr.edu</a> <a href="mailto:tsocdir.uprh@upr.edu">tsocdir.uprh@upr.edu</a>

## CORREOS ELECTRÓNICOS IMPORTANTES

Oficina o Servicios	Correo Electrónico
Actividades Atléticas	<a href="mailto:clarisa.rosado2@upr.edu">clarisa.rosado2@upr.edu</a>
Admisiones	<a href="mailto:admisiones.uprh@upr.edu">admisiones.uprh@upr.edu</a>
Asistencia Económica	<a href="mailto:asistenciaeconomica.uprh@upr.edu">asistenciaeconomica.uprh@upr.edu</a>
Decanato Académico	<a href="mailto:deac.uprh@upr.edu">deac.uprh@upr.edu</a>
Decanato de Estudiantes	<a href="mailto:dees.uprh@upr.edu">dees.uprh@upr.edu</a>
Prórrogas	<a href="mailto:prorrogas.uprh@upr.edu">prorrogas.uprh@upr.edu</a>
Recaudaciones	<a href="mailto:facturacion.uprh@upr.edu">facturacion.uprh@upr.edu</a>
Registraduría	<a href="mailto:registrador.uprh@upr.edu">registrador.uprh@upr.edu</a>
Matrícula	<a href="mailto:damarys.rivera@upr.edu">damarys.rivera@upr.edu</a> <a href="mailto:carmen.rodriguez17@upr.edu">carmen.rodriguez17@upr.edu</a> <a href="mailto:viviana.andino@upr.edu">viviana.andino@upr.edu</a> <a href="mailto:lisarely.rosado@upr.edu">lisarely.rosado@upr.edu</a>
Servicios a Estudiantes con Impedimentos	<a href="mailto:osei.uprh@upr.edu">osei.uprh@upr.edu</a>
Servicios Médicos y Planes Médicos	<a href="mailto:planesmedicos.uprh@upr.edu">planesmedicos.uprh@upr.edu</a>

# INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE MATRÍCULA

Primer Semestre 2021 - 2022

## SI TU FACTURA/PROGRAMA REFLEJA BALANCE CERO:

1. Accede al sistema Estudiantil a través de TERA TERM o con el programa que utilices
  - En Username y Password escribe la palabra **STUDENTS** y oprime ENTER.
  - Provee tu Número de **Seguro Social** y código de Identificación Personal – **Pin Number de la Oficina de Registraduría** (no se reflejará en la pantalla) y oprime ENTER.
  - En Screen escribe **ICM** - oprime ENTER y el **TERM** que utilizarás será **C11**.
  - Oprime TAB y en Confirmación Matrícula: **Y** y en Confirmación Final: **PM** y oprime ENTER.

Recibirás un correo electrónico certificando que oficializaste tu matrícula exitosamente luego de dos días laborables.

## SI TU FACTURA/PROGRAMA NO REFLEJA TODOS TUS CURSOS, DESEAS HACER CAMBIOS Y TIENES BALANCE CERO:

1. Accede al sistema Estudiantil a través de TERA TERM o con el programa que utilices
  - En Username y Password escribe la palabra **STUDENTS** y oprime ENTER.
  - Provee tu Número de **Seguro Social** y código de Identificación Personal – **Pin Number de la Oficina de Registraduría** (no se reflejará en la pantalla) y oprime ENTER.
  - En Screen escribe **ICM** - oprime ENTER y el **TERM** que utilizarás será **C11**.
  - Oprime TAB y en Confirmación Matrícula: **Y** y oprime ENTER. **Solo la primera confirmación.**
  - Utiliza las Instrucciones para acceder a tu matrícula que aparecen al final de este documento para realizar los cambios. Luego que termines de hacer todos los cambios puedes hacer la Confirmación final con PM.
  - Tienes que confirmar tu matrícula con Y, no más tarde del jueves, 5 de agosto de 2021 antes de las 3:00 pm para que tus cursos no sean cancelados.
  - Si eres becado y haces cambios en tu programa de clases o cambias de estatus (aumenta o disminuye), deberás comunicarte con la Oficina de Asistencia Económica a [asistenciaeconomica.uprh@upr.edu](mailto:asistenciaeconomica.uprh@upr.edu) y luego harás la Confirmación Final: **PM**.

Recibirás un correo electrónico certificando que oficializaste tu matrícula exitosamente luego de dos días laborables.

## SI TU FACTURA/PROGRAMA REFLEJA BALANCE PENDIENTE Y REALIZARÁS PAGO COMPLETO:

1. Accede a Pago de Matrícula para pagar con ATH del Banco Popular, VISA, Master Card o American Express a <https://www.upr.edu/humacao/pago-de-matricula/> Utilizarás tu número de estudiante y tu código de Identificación Personal – **Pin Number de la Oficina de Registraduría**. (Debes utilizar navegador Chrome y realizarlo desde una computadora y no desde un celular).

Recibirás un correo electrónico con la confirmación del Banco Popular y otro certificando que oficializaste tu matrícula exitosamente luego de dos días laborables.

**SI TU FACTURA/PROGRAMA REFLEJA BALANCE PENDIENTE Y SOLICITARÁS UNA PRÓRROGA PARA REALIZAR EL PAGO:**

1. Debes solicitar la prórroga en [https://docs.google.com/forms/d/1FaK7D\\_VAcehtPw8fUnlW/NebUjK3ds8Y57F5uZwDUeD4/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1FaK7D_VAcehtPw8fUnlW/NebUjK3ds8Y57F5uZwDUeD4/viewform?edit_requested=true)
2. Una vez el Decanato de Estudiantes evalúe tu solicitud y realice la prórroga, la Oficina de Recaudaciones la registrará en el sistema y recibirás un correo electrónico indicándote que ya puedes emitir el pago en el siguiente enlace: <https://www.upr.edu/humacao/pago-de-matricula/>
3. Accede a Pago de Matrícula para pagar con ATH del Banco Popular, VISA, Master Card o American Express a <https://www.upr.edu/humacao/pago-de-matricula/> Utilizarás tu número de estudiante y código de Identificación Personal – **Pin Number de la Oficina de Registraduría** (Debes utilizar navegador Chrome y realizarlo desde una computadora y no desde un celular).

**Recibirás un correo electrónico con la confirmación del Banco Popular y otro certificando que oficializaste tu matrícula exitosamente luego de dos días laborables.**

## INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A TU MATRÍCULA

1. Entra a la página de la Universidad de Puerto Rico en Humacao: [www.uprh.edu/matricula](http://www.uprh.edu/matricula) en la sección ESTUDIANTES o marca el icono de MATRÍCULA.
2. En la pantalla del Sistema Administrativo Integrity, donde aparece USERNAME y PASSWORD escribe STUDENTS. Oprime ENTER.
3. Escribe tu número de Seguro Social (no se verá en la pantalla).
4. Escribe el código de ID personal (no se verá en la pantalla). Se desplegará una pantalla que contiene tus datos personales. Revisa la información, luego marca S. Oprime ENTER.
5. Pantalla IPL:
  - Revisar información del plan médico y certificar la información con Y.
  - Revisar datos personales y certificar con SL.
  - Si la información está incorrecta, la Oficina del Registrador te ayudará con la demografía y el Decanato de Estudiantes con el plan médico.
6. En SCREEN escribe 154 para ver los cursos asignados. Si te aparece algún curso con la sección ZZZ, esto significa que el sistema no te adjudicó sección. Matricúlate en una sección con horario.
7. Para darte de BAJA de cursos, mueve el cursor con las flechas o con el TAB a la columna DROP/REQ del curso que deseas eliminar. Escribe D, oprime ENTER dos veces.
8. Para darte de ALTA de cursos, mueve el cursor con las flechas o con el TAB a la columna DROP/REQ del curso que deseas eliminar. Escribe R e indica el curso y sección deseada y oprime ENTER dos veces.
9. Para cambiar una sección que aparece en pantalla, en la columna DROP/REQ mueve el cursor al curso de la sección que cambiarás. Escribe R, registra la sección deseada bajo la columna SEC. Oprime ENTER dos veces. Si no tienes los prerrequisitos o corequisitos, te indicará que el curso es inválido.
10. Para ver las secciones de un curso, escribe 1CS en el campo de SCREEN. Oprime ENTER. Escribe el código del curso en el campo de CRS. Oprime ENTER.
  - ☞ si deseas ver tu expediente, escribe en el campo de SCREEN 1VE y oprime ENTER.
  - ☞ Para ver la evaluación de grado, en SCREEN indica 683 y oprime ENTER. Para salir de tu evaluación, oprime NUM LOCK y el número 9. Si estas en una PC, le das a la tecla NUM Lk-Scroll LK (superior derecha azul) y al número 9. Para volver a tu matrícula, escribe 154 en el campo de SCREEN.
11. Para ver el cómputo de matrícula y saber la cantidad a pagar, escribe 4CM en el campo SCREEN y oprime ENTER. La pantalla te desplegará los cómputos de matrícula; de tener beca, cuanto te cubre y la cantidad a pagar si alguna.
12. Escribe SO en el campo de SCREEN y oprime ENTER para salir del Sistema.
13. Si tienes duda o problemas con tu matrícula, habla con tu Oficial de Orientación.
14. **RECUERDA: NUNCA ABANDONES LA COMPUTADORA SIN SALIR DEL SISTEMA.**