

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE MATRÍCULA  
Segundo Semestre 2022 – 2023

DISTRIBUCIÓN:

DÍA	PROCESO
Martes, 10 al viernes, 20 de enero de 2023	Pago de matrícula.
Jueves, 12 de enero de 2023	Último día para confirmar la matrícula con Y, hasta las 3:00 pm.
Viernes, 13 de enero de 2023	Matrícula tardía.  Para ser evaluado y recibir el primer pago de Beca Pell, debes confirmar final con PM, tu matrícula antes de las 12:00 del mediodía.
Martes, 17 de enero de 2023	PRIMER DÍA DE CLASES  Último día para el pago de matrícula SIN RECARGOS.
Viernes, 20 de enero de 2023	Último día para el pago de matrícula CON RECARGOS.
Si usted va a cancelar su matrícula, debe enviar un correo electrónico a <a href="mailto:registraduria.uprh@upr.edu">registraduria.uprh@upr.edu</a> .	

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 tu plan médico, tienes que enviar la Certificación de **Vigencia** del Plan Médico privado o de gobierno, provista por la aseguradora donde indique que eres participante activo y que está vigente. En el enlace de [Actualización de plan médico](#) podrás completar el formulario y adjuntarás la certificación en el espacio provisto para ello. De no someter la información antes de

completar el proceso, **automáticamente se le facturará la cubierta básica del plan médico que brinda la Universidad a los estudiantes elegibles por ser un requisito (según estipula el Protocolo para el manejo del Plan Médico de los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico)**. El costo de la cubierta básica para este semestre es de \$649.00 adicionales al costo de tu matrícula y este cargo no se prorratea. Para evitar que se te haga este cargo tienes que actualizar tu información en el formulario provisto antes de realizar el pago de la matrícula, esto es antes de colocar el PM en los casos de estudiantes que reciben beca y antes de realizar el primer pago de prórroga para los estudiantes que se acogen a plan de pago. De tener alguna duda puede enviar un mensaje al correo electrónico: [planesmedicos.uprh@upr.edu](mailto:planesmedicos.uprh@upr.edu). Solo se atenderán mensajes de planes médicos en ese correo. **RECUERDA ENTREGAR A TIEMPO LA CERTIFICACION DE VIGENCIA.**

3. Los estudiantes aceptados en Permiso Especial deben comunicarse por correo electrónico con [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, **página 7-8**).
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, **página 7-8**).
6. Es importante que todo estudiante complete su proceso de solicitud de Beca Pell, la misma no solo examina tu elegibilidad para ayuda de económica federal, sino que, nos permite determinar tu necesidad económica para todas las posibles ayudas económicas adicionales a la Pell. Para completar este proceso tienes que generar un **FSA ID** para ti y para tus padres y podrás proceder a llenar la **solicitud de FAFSA** utilizando la información contributiva de tus padres. Si ya la llenaron, sus Oficiales de Asistencia Económica comenzaron los procesos de verificación de su beca, por tanto, tienen que verificar su **Portal** periódicamente para cotejar si tienen citas de verificación o si su beca completó el trámite. Este proceso tiene que ser completado lo antes posible para que el estudiante pueda ser evaluado y determinar si es elegible para recibir el primer pago de beca Pell. Si ya llenó su solicitud de FAFSA durante el pasado semestre no es necesario que llene la misma nuevamente. Si prefieres recibir ayuda directa de tu oficial de asistencia económica puedes comunicarte directamente con la oficina. 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. Los oficiales son asignados según sus últimos números de estudiante (Ej. 842-22-XXXX) de la siguiente forma:

ÚLTIMOS 4 NÚMERO DE ESTUDIANTE	OFICIAL ASIGNADO	EMAIL
0000 – 2470	Mayda Rivas	mayda.rivas@upr.edu
2471 – 4926	Juan Silva	juan.silva2@upr.edu
4927 – 7309	Leticia Laboy	leticia.laboy1@upr.edu
7310 – 9999	Shakiralee Berríos	shakiralee.berrios@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 viernes, 13 de enero de 2022 antes de las 12:00pm**, de lo contrario recibirá el pago total cuando se procese el pago de **remanente de beca Pell**.

De tener dudas, inquietudes o preguntas, pueden acceder a nuestra página web o llamarnos al 787-850-9342.

- 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.
- El último día para confirmar la matrícula con **Y** es el **jueves, 12 de enero de 2023** hasta las 3:00 pm. Puedes hacerlo a través de tu cuenta en la pantalla 1CM, de no tener facilidades, puedes solicitarlo a tu Consejero Académico o Director de tu Departamento. Además, puedes solicitarlo a Registraduría por teléfono a los siguientes números: (787) 850-9380, (787) 850-9314 y (787) 850-9379.
- 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. Las prórrogas se otorgarán del **10 al 17 de enero en el Teatro** en el horario de 9:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. y del **18 al 20 de enero** en la oficina del Decanato de Estudiantes.

Una vez se adjudique tu prórroga al sistema deberás visitar la oficina de Facturación y Cobros para realizar el pago. De tener alguna pregunta debes comunicarte a los números de teléfono 787-850-9328 / 787-850-9395.

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
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.(El primer día de clases será presencial)
L01 en adelante	Secciones en Línea (Curso 100% en línea)
ZZZ	Significa que el sistema no te adjudicó Sección, por lo cual, debes buscar una Sección disponible para el Curso.

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
FE	Estudiante no ha completado FERPA en el portal.

## CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO	CONSEJERO (A)	DIRECTOR (A)
ADEM	<a href="mailto:jose.lopez109@upr.edu">jose.lopez109@upr.edu</a> <a href="mailto:myriam.quinones@upr.edu">myriam.quinones@upr.edu</a> <a href="mailto:carla.rosa1@upr.edu">carla.rosa1@upr.edu</a> <a href="mailto:julio.claudio@upr.edu">julio.claudio@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:ivelisse.reyes1@upr.edu">ivelisse.reyes1@upr.edu</a>	<a href="mailto:ivelisse.reyes1@upr.edu">ivelisse.reyes1@upr.edu</a>
BIOLOGÍA	Microbiología y Manejo de Vida Silvestre: <a href="mailto:sandra.rodriguez4@upr.edu">sandra.rodriguez4@upr.edu</a> Biol. General y Biol. Marina Costanera: <a href="mailto:nivia.deleon@upr.edu">nivia.deleon@upr.edu</a>	<a href="mailto:esther.vega@upr.edu">esther.vega@upr.edu</a> <a href="mailto:biol.uprh@upr.edu">biol.uprh@upr.edu</a>
CIENCIAS SOCIALES	<a href="mailto:rosaluz.molina@upr.edu">rosaluz.molina@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: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:yeyvann.garcia@upr.edu">yeyvann.garcia@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:luis.lopez40@upr.edu">luis.lopez40@upr.edu</a> <a href="mailto:huma.uprh@upr.edu">huma.uprh@upr.edu</a>
INGLÉS	<a href="mailto:nilsa.lugo@upr.edu">nilsa.lugo@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>

DEPARTAMENTO	CONSEJERO (A)	DIRECTOR (A)
TERAPIA FÍSICA	<a href="mailto:eneida.silva@upr.edu">eneida.silva@upr.edu</a>	<a href="mailto:tefidir.uprh@upr.edu">tefidir.uprh@upr.edu</a> <a href="mailto:tefi.uprh@upr.edu">tefi.uprh@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:giniavir.flecha@upr.edu">giniavir.flecha@upr.edu</a>	<a href="mailto:luz.cordero@upr.edu">luz.cordero@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:registraduria.uprh@upr.edu">registraduria.uprh@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

### Segundo Semestre 2022 - 2023

#### 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 **C22**.
  - 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 **C22**.
  - 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, 12 de enero de 2022** 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\\_VAcehtPw8fUnlWNebUjK3ds8Y57F5uZwDUeD4/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1FaK7D_VAcehtPw8fUnlWNebUjK3ds8Y57F5uZwDUeD4/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 1PL:
  - Revisar información del plan médico y certificar la información con Y.
  - Revisar datos personales y certificar con SI.
  - Si la información está incorrecta, la Oficina de Registraduría te ayudará con la demografía y el Decanato de Estudiantes con el plan médico.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 1S4 en el campo de SCREEN.
10. 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.
11. Escribe SO en el campo de SCREEN y oprime ENTER para salir del Sistema.

12. Si tienes duda o problemas con tu matrícula, habla con tu Oficial de Orientación.

**RECUERDA: NUNCA ABANDONES LA COMPUTADORA SIN SALIR DEL SISTEMA**