



## INSTRUCCIONES PARA TRABAJAR EN LA MATRÍCULA

---

---

1. Entra a la página de la Universidad de Puerto Rico en Humacao: [www.uprh.edu](http://www.uprh.edu) /matrícula o marca el icono de matrícula.
2. En la pantalla CUHAD, donde aparece "USERNAME" escribe MATRÍCULA. Oprime ENTER.
3. Escribe tu número de Seguro Social {no se verá en pantalla}.
4. Escribe el código de ID personal {no se verá en pantalla}. Se desplegará una pantalla que contiene tus datos personales. Revisa la información, luego marca "S". Oprime ENTER.
5. En SCREEN escribe 1S4 para ver los cursos asignados. Si te aparece algún curso con la sección ZZZ, significa que el sistema no te adjudicó sección. Matricúlate en una sección con horario.
6. Para dar 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 dar de ALTA mueve el curso con las teclas de flechas o con el TAB a la columna "DROP/REQ". Escribe "R" e indica 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. Vuelva a registrar la información correctamente.
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.
10. Una vez completado el proceso, debes confirmar tu matrícula en la pantalla 1CM, de lo contrario tus cursos serán cancelados. De esta manera la asignación de los fondos de Beca Pell para el pago de tu matrícula no se afectará. Esto aplica también a los estudiantes que pagan en el Banco Popular.
11. Si deseas ver tu expediente, escribe en el campo de SCREEN 683 y oprime ENTER. Para salir de tu expediente, oprime NUM LOCK y el número 9. Para volver a tu matrícula, escribe 1S4 en el campo de SCREEN.
12. Escribe FIN en el campo de SCREEN y oprime ENTER. Sal del sistema escribiendo SO en el campo de SCREEN.
13. Si tienes dudas o problemas con tu matrícula, habla con tu Consejero Académico.

RECUERDA: √ NUNCA ABANDONES LA COMPUTADORA SIN SALIR DEL SISTEMA  
√ CONFIRMA LA MATRÍCULA EN LA PANTALLA ICM