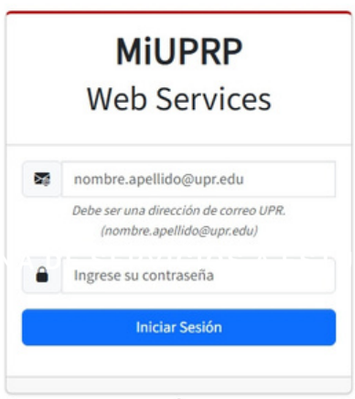
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

INSTRUCCIONES PARA MATRICULA EN LINEA SEGUNDO SEMESTRE 2026-2027

1 Accede al enlace: https://mi.uprp.edu

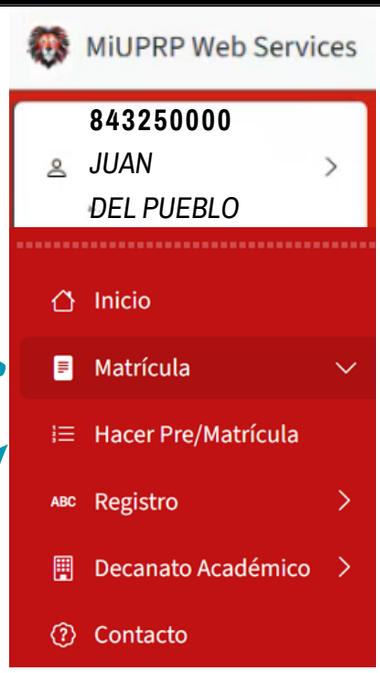


Utilice sus credenciales de Portal / Moodle / Correo institucional (Office 365)
Ej: juan.delpueblo@upr.edu

2 Menú MiUPRP Web Services

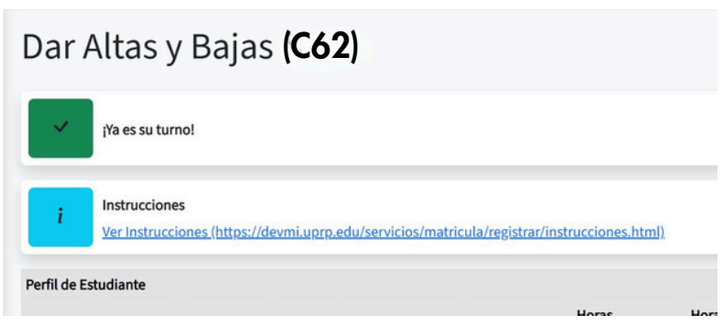
Seleccione la opción de Matrícula dentro del menú principal.

Luego, oprima la opción de "Hacer Pre/Matrícula"

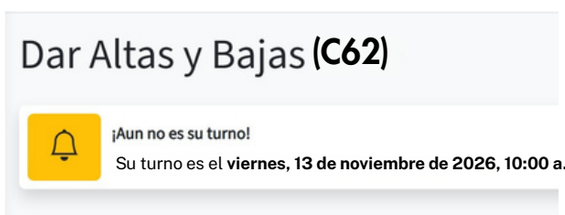


3 Hacer Pre/Matrícula

Al acceder, presentará la pantalla para la selección de secciones:
<<Dar Altas y Bajas (C62)>>



Nota: Si sale un mensaje que indica que ¡Aun no es su turno!, debe regresar el día y hora indicada en el Portal.

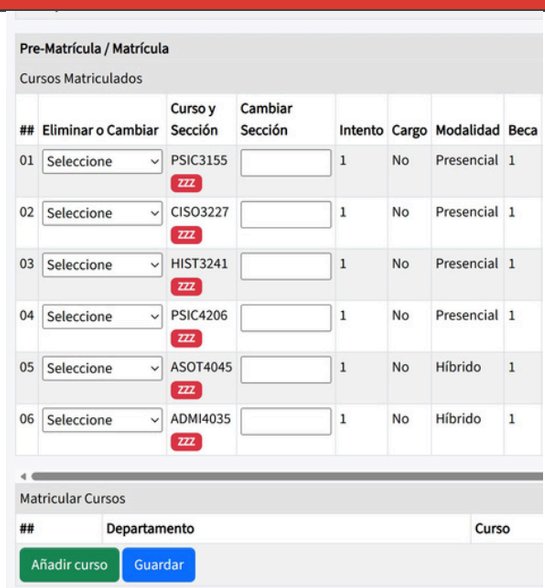


UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

INSTRUCCIONES PARA MATRICULA EN LINEA SEGUNDO SEMESTRE 2026-2027

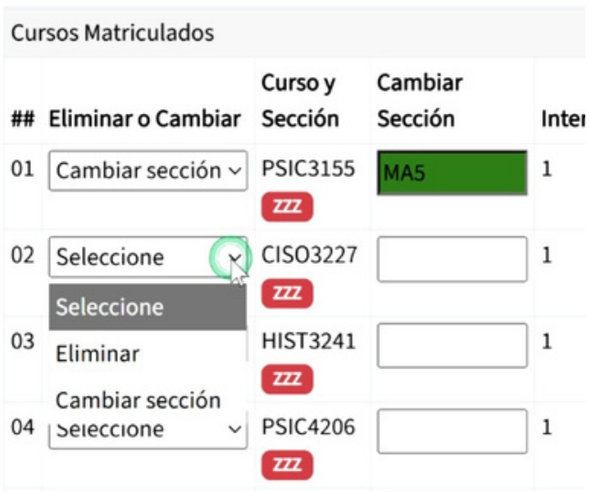
4 Pantalla de Pre/Matrícula / Matrícula

En esta pantalla encontrará los cursos que le fueron recomendados en la asesoría académica.



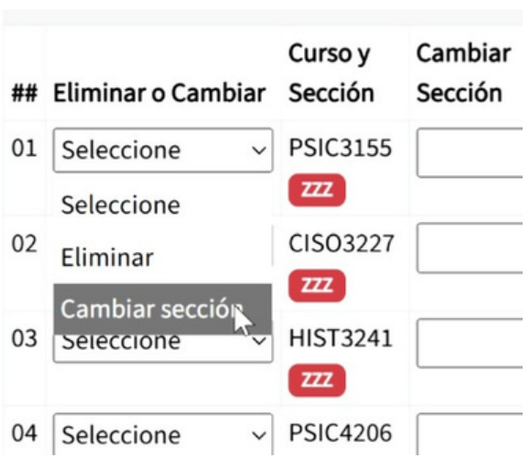
5 Cursos Matriculados

Cada curso tiene un menú despegable a su izquierda que le ofrece las opciones de "Eliminar" o "Cambiar sección" del curso seleccionado.



6 "Cambiar Sección"

Seleccione la opción de "Cambiar seccion"



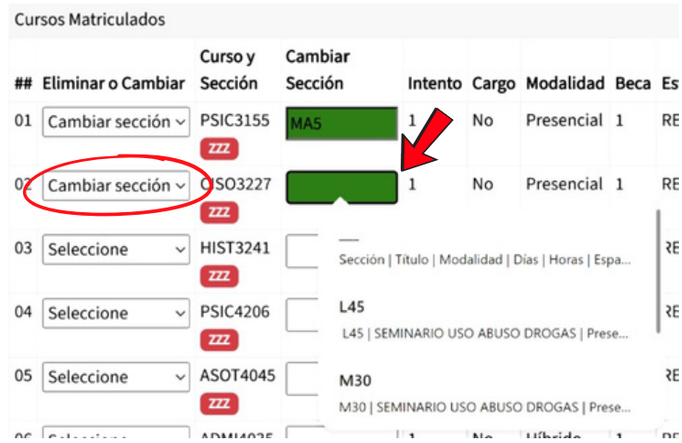
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

INSTRUCCIONES PARA MATRICULA EN LINEA SEGUNDO SEMESTRE 2026-2027

7 Seleccione el campo “Cambiar Sección”

Seleccione el campo de “Cambiar Seccion” indicado por el color verde.

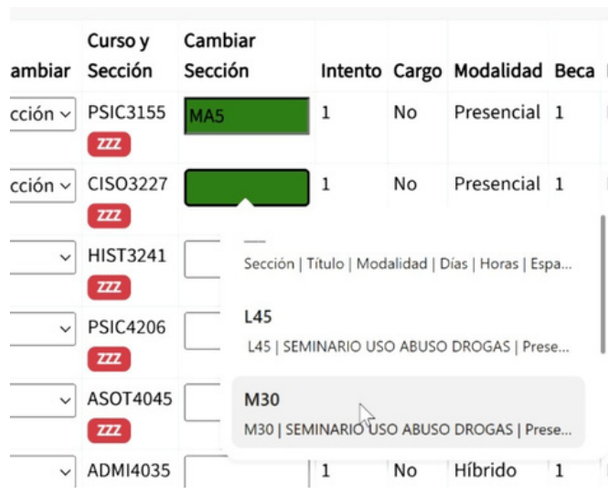
Al escogerlo, le presentará las secciones disponibles del curso seleccionado.



8 Seleccione una sección para cada curso

Seleccione la sección que interese matricular.

Repita los pasos anteriores para cada uno de los cursos.



NOTA IMPORTANTE

Si al seleccionar la sección, le indica “No hay secciones disponibles” con el color amarillo, debe gestionar ese curso con su departamento.

Puede continuar con los demás cursos, esto no impide seleccionar las demás secciones.

Si el curso que va añadir tiene laboratorio, tiene que seleccionar ambos (clase y laboratorio) al mismo tiempo.

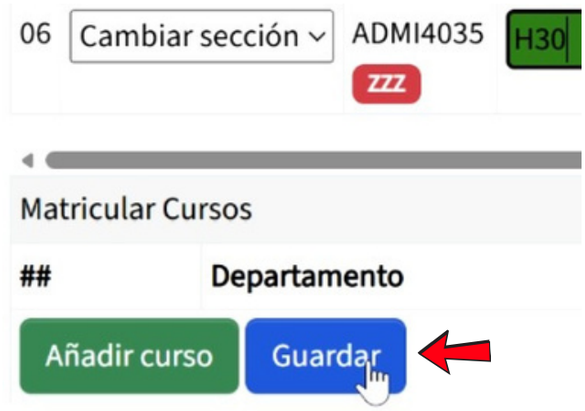


UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

INSTRUCCIONES PARA MATRICULA EN LINEA SEGUNDO SEMESTRE 2026-2027

9 Al finalizar, oprima la opción de “Guardar”

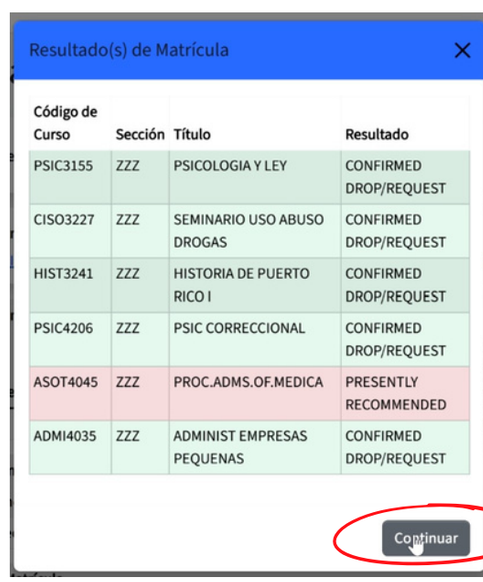
Una vez haya seleccionado todas las secciones de los cursos, oprima el botón de “Guardar” para matricular los cursos.



10 Pantalla “Resultados de Matrícula”

El sistema presentará una confirmación de las secciones de cada curso.

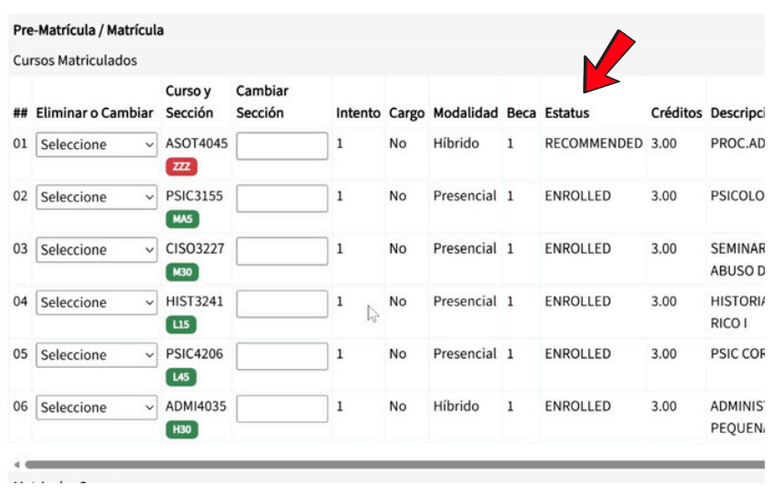
Oprima el botón de “Continuar”



11 Revise el estatus de los cursos

Revise que los datos sean correctos y que el estatus de cada curso haya cambiado a “ENROLLED”. Esto confirma que las secciones han sido matriculadas correctamente.

Al finalizar este paso, ya sus cursos estan matriculados.



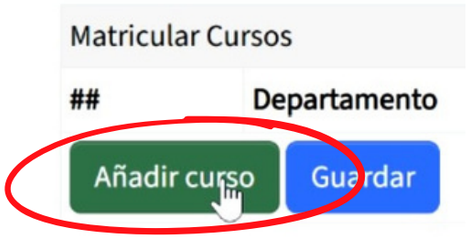
Nota: Si el estatus de una sección aparece como “RECOMMENDED”, debe visitar su departamento para ese curso en específico.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

INSTRUCCIONES PARA MATRICULA EN LINEA SEGUNDO SEMESTRE 2026-2027

INSTRUCCIONES PARA AÑADIR UN CURSO

Si no realizó el proceso de Asesoría Académica o desea añadir un curso a su matrícula, oprima la opción de “Anadir curso”.



1. SELECCIONE EL DEPARTAMENTO

Seleccione el campo de “Department” y escriba la codificación del departamento del curso que interesa añadir. Al escribir, le presentará la opción para seleccionar el mismo. Ej. CISO



2. SELECCIONE EL CURSO



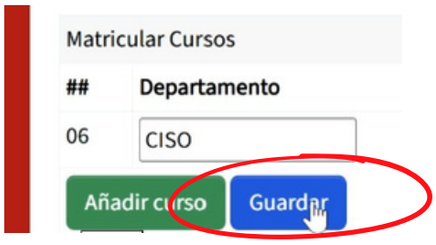
Seleccione el campo de “Curso” y escriba el código sin espacios para ver las secciones disponibles. Ej. CISO3122

3. SECCIONES DISPONIBLES

Escoja el campo de “Sección”. Al seleccionarlo, le presentará las secciones disponibles del curso. Seleccione la que interese.



Oprima el botón de “Guardar” para añadir el curso.





4. CONFIRMACIÓN DE SECCIONES

El sistema le presentará una confirmación de las secciones de cada curso, incluyendo la nueva (CONFIRMED REQUEST).

Oprima el boton de “Continuar”

Listo, ya sus cursos estan matriculados, incluyendo el nuevo que añadió.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

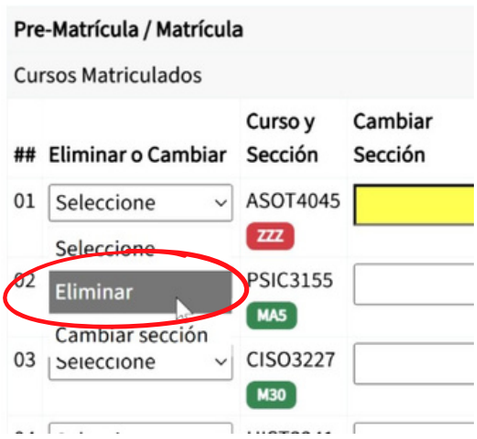
INSTRUCCIONES PARA MATRICULA EN LINEA SEGUNDO SEMESTRE 2026-2027

INSTRUCCIONES PARA ELIMINAR UN CURSO

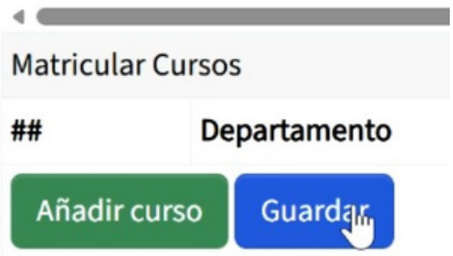
Si deseas eliminar algún curso de tu matrícula, debes seguir los siguientes pasos:

1. PRESIONE LA OPCIÓN ELIMINAR

Seleccione la opción de "Eliminar" del menú al lado izquierdo del curso que desea eliminar.



2. CONFIRME LA ELIMINACIÓN DEL CURSO



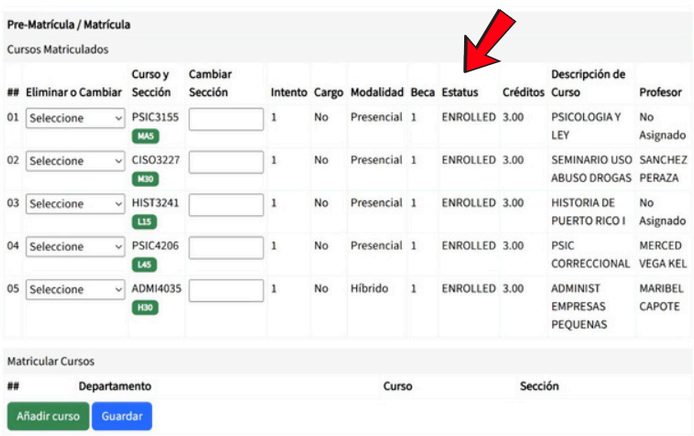
Oprima el botón de "Guardar" para confirmar la eliminación del curso.

El sistema le presentará una confirmación de las secciones de cada curso, incluyendo el eliminado (DROPPED).

Oprima el botón de "Continuar"



3. REVISE QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS



Para confirmar que los datos sean correctos, debes asegurarte que el estatus de cada curso haya cambiado a "ENROLLED". El curso eliminado no aparecerá en el listado.