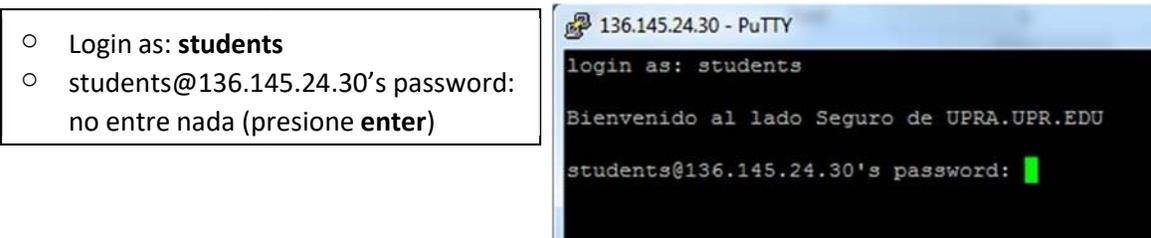
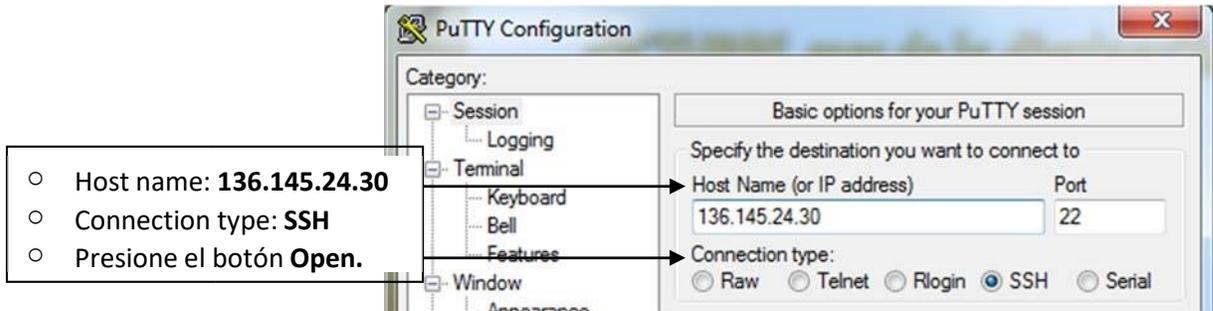
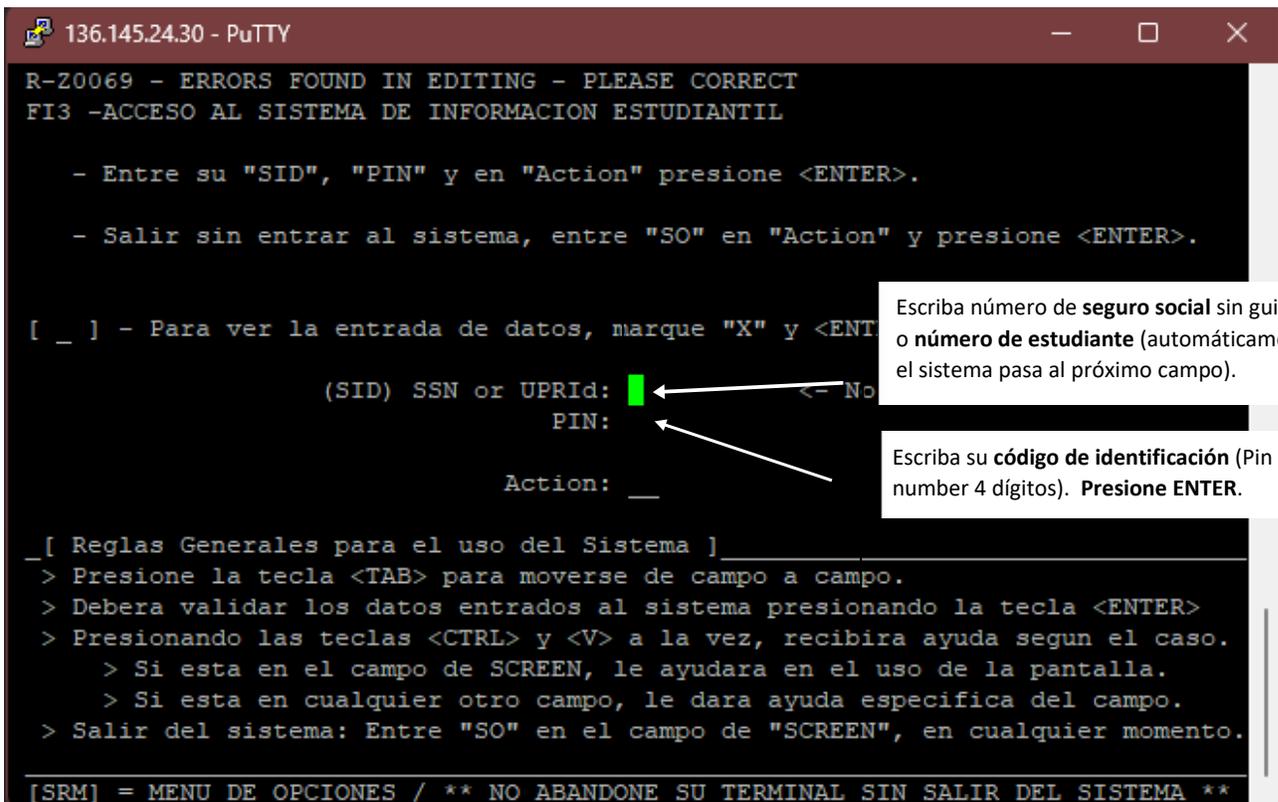


Pasos para Matrícula en Línea

Entre a **PuTTY**. Vaya al portal de la UPRA (<http://www.upra.edu>) y bajo **Enlaces Frecuentes** seleccione. **Cliente PuTTY(SSH/Telnet)**. Presione **Run** si aparece una caja de texto preguntando si desea correr putty.exe. Por otro lado, si la computadora baja automáticamente el archivo, hágale clic al archivo bajado (**putty.exe**) y siga las instrucciones para instalarlo. Aparecerá el ícono de **PuTTY** en su desktop. Hágale clic para entrar a PuTTY.



Luego, aparece el mensaje **Presione la tecla de << RETURN >> para continuar: Oprima Enter**



Esta es la pantalla del Menú Principal del Sistema Estudiantil (SRM). En la parte de abajo, aparece una leyenda que describe las pantallas que puede acceder. Están marcadas aquellas que se utilizan para hacer la pre-matricula.

Para regresar a esta pantalla escriba **SRM** en **SCREEN:** _____.

Mueva el cursor hasta el **TERM** (puede usar la tecla de **TAB**). Escriba el código del semestre y presione **Enter**.

```

13 SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 84 (NO incluya "*" o "+" en SCREEN o TERM)
SCREEN: █ TERM: C42 +----- TERMS ACTIVOS -----+
+ B:31 B32 B33 B41 B42%
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.
+----- PANTALLAS GENERALES-----+----- PANTALLAS MATRICULA -----+
004 - "HOLD FLAGS" | TURNO MATRICULA: 08/11/2014 11:00
+1CP - PROG.CLASES / +1GP - (GRAFICO) | Y PARA PAGAR: CUALQUIER DIA Y HORA
+118 - ESTADISTICAS ACADEMICAS |
1VE - EXPEDIENTE ACADEMICO | +1CS - CUPOS DE SECCIONES
+3DD - DISTRIBUCION PAGOS DE BECA | *1PL - REVISAR DATOS BASICOS
+409 - BALANCE DE SU CUENTA | *1S4 - DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
683 - EVALUACION ACADEMICA | *4CM - VER COMPUTO DE MATRICULA
SO - SIGN OFF | *4SP - SOLICITUD DE PRORROGA
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
  
```

Para entrar a cualquier pantalla escriba en **SCREEN:** _____ los tres caracteres de la pantalla que desea ver (Ejemplo **1CP** para ver su programa de clases).

1CS – CUPOS DE SECCIONES – permite ver las secciones de un curso que se ofrecerá en el semestre.

Escriba el código del curso. Ej. **ESPA3101** y presione **Enter**.

```

136.145.24.30 - PuTTY
1CS LISTA DE SECCIONES POR CURSO
INST: 84
SCREEN: █ SID: _____ CRS: ESPA3101 TERM: B42 ALL (Y/N): _
SEC DISPO DIAS HORAS INSTRUCTOR MAX MAT WL STAT NOTES
L25 30 LW 0230PM-0400PM FRANQUI ROSARIO 30 N E
L70 30 LW 0700PM-0830PM VERA SANTIAGO, 30 N E
LB0 30 LWV 0800AM-0900AM ALTIERI SOTOMAY 30 N E
  
```

Códigos secciones Cupo disponible Días se ofrecerá Hora se ofrecerá Profesor que ofrecerá el curso Cupo máximo

1S4 – DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS– es para añadir o quitar cursos de su prematrícula.

```
I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
1S4 STUDENT/DROP/REQUEST ACO
INST: 84
SCREEN:
DROP REQ COURSE SECT P C D S S R SEC MESSAGE COURSE TITLE
01 R MATE3171L10
02
03
04
```

En la columna **DROP/REQ**, escriba **X** para ver las secciones de un curso. En la columna **COURSE SECT**, escriba el código del curso sin dejar espacios; por ejemplo, MATE3171. Automáticamente, observará una lista de todas las secciones para el curso. Para regresar a la pantalla 1S4, oprima **Enter**. Otra manera de ver las secciones disponibles y sus cupos es en la pantalla 1CS, explicada en la página anterior.

En la columna **DROP/REQ**, escriba **R** (Request) para **añadir** un curso. En la columna **COURSE SECT**, escriba el código del curso y la sección que desea, sin dejar espacios en blanco (vea la ilustración) y presione **Enter**. Repita este proceso para cada curso que desee matricularse.

Como contestación a su solicitud (request) aparecerá uno de los siguientes mensajes:

CONFIRMED REQUEST = debe oprimir la tecla de “**Enter**” para confirmar el curso.

ENROLLED = ha sido matriculado en el curso.

CLOSED by RESTRICTION = sección reservada para un departamento en específico.

COURSE CLOSED = sección cerrada.

PRE-REQUIREMENTS = necesita un prerrequisito.

CONFLICTS WITH OTHER COURSE = conflicto con otro curso.

TURNO POSTERIOR DE MATRICULA = debe esperar hasta el día y hora asignado que aparece en su boleto. **TERM**

EXCESS MAX. CREDIT HOURS = está intentando matricular más de 20 créditos sin autorización del Decano de Asuntos Académicos.

CURSOS GRADOS = aparecen con un número 1.

CURSOS NO GRADO = aparecen con un 0.

MEJORAMIENTO PROFESIONAL Y PERMISOS ESPECIALES = cursos con N, deben pasar por Registraduría.

En la columna **DROP/REQ**, escriba **D** (Drop) para **quitar** un curso y oprima la tecla **Enter** dos veces.

1CP-PROGRAMA DE CLASES-para ver los cursos y el horario seleccionado.

```
1CP PROGRAMA DE CLASES
INST: 84
SCREEN:
ACADEMIC ACTION:
ST CURSO TITULO DEL CURSO NIVEL GRD DIAS HORAS EDIF SALON
E MATE3171L10 PRE-CALCULO I SS LW 0100PM-0230PM CUTA AC214
E ESPA0060A95 ESPANOL PREBASICO SS MJ 0700AM-0830AM CUTA AC105
E ARTE3115M40 APRECIACION DEL ART SS MJ 0400PM-0500PM CUTA A107
CREDITOS TOTAL: 8.00 CREDITOS (FAM): 5.00 CREDITOS EXEN.: 5.00
```

Al concluir su matrícula y salir del sistema coloque **SO** en **SCREEN: SO** desde cualquiera de las pantallas y oprima la tecla de **Enter**.