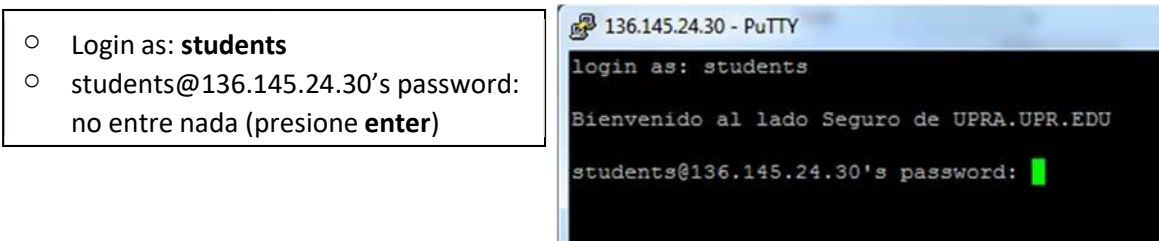
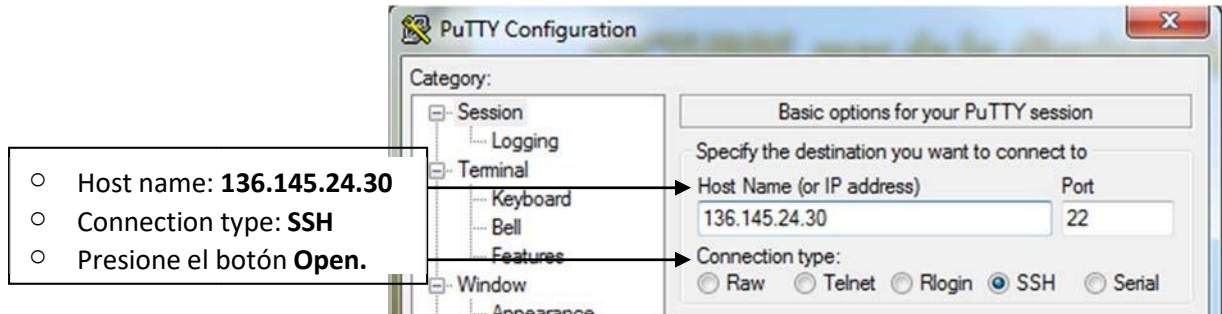
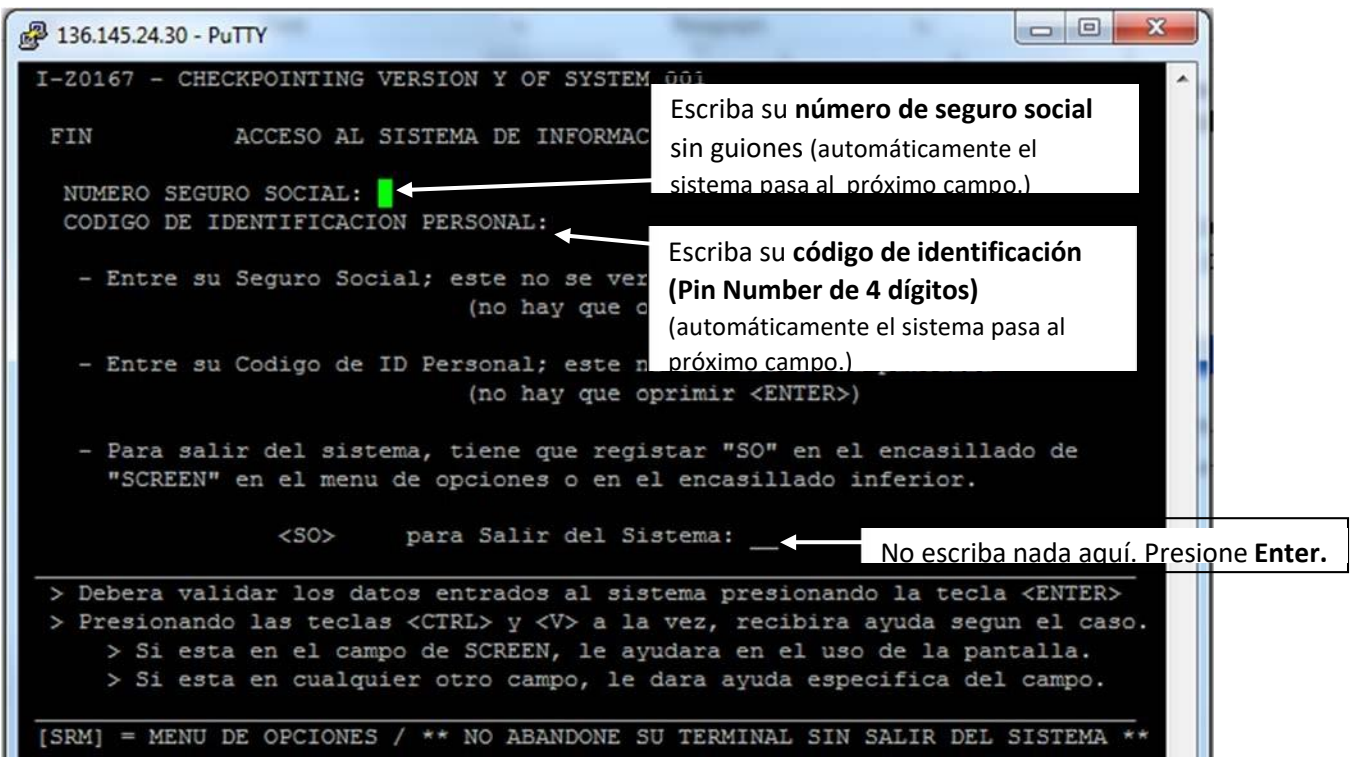


Pasos para Matrícula en Línea

Entre a **PuTTY**. Vaya al portal de la UPR (<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-matrícula.

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**.

```
SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 84
SCREEN: █ TERM: C43
+-----+-----+
+ | B31 B32 B33 B41 B42% |
+-----+-----+
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).

```
Certifico que toda la informacion que he sometido es fidedigna. Por lo tanto,
relevo a la "Universidad de Puerto Rico", en caso que la informacion resulte
falsa y me hare responsable de mis gastos medicos.[ Y ]([Y]es / [N]o / e[X]it)
-----
SEGURO QUE LA INFORMACION ES CORRECTA ? (SI/NO): SI █
```

Escriba **SI** y presione *Enter*

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**.

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.

Muévase con la tecla de **TAB** hasta la columna de **DROP/REQ**

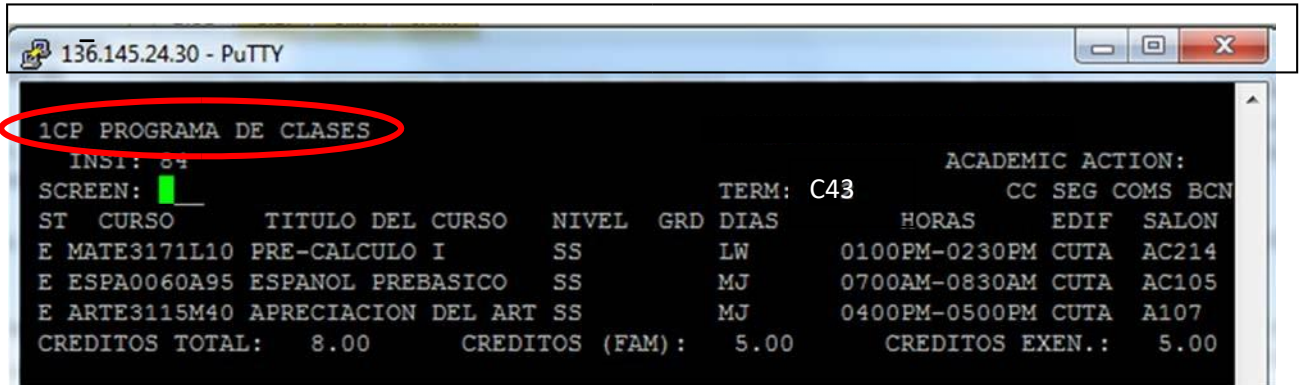
En la columna **DROP/REQ**, escriba **X** para ver las secciones de un curso. En la columna **COURSE SECT**, escriba el código del curso sin dejar espacios; por ejemplo, MATE3171. Automáticamente, observará una lista de todas las secciones para el curso. Para regresar a la pantalla 1S4, oprima **Enter**. 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



```
136.145.24.30 - PuTTY
1CP PROGRAMA DE CLASES
INST: 84
SCREEN: █
TERM: C43
ACADEMIC ACTION:
CC SEG COMS BCN
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**.