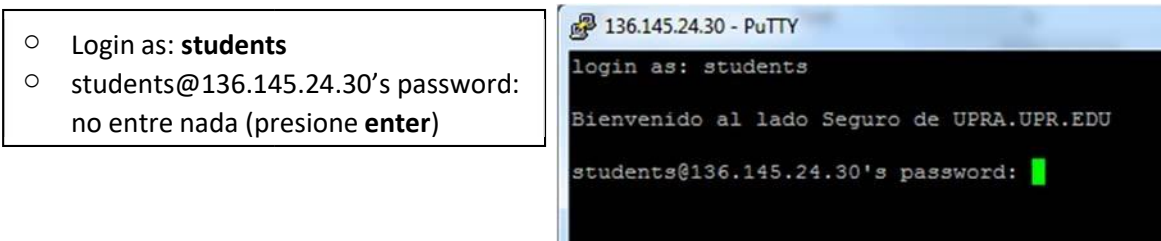
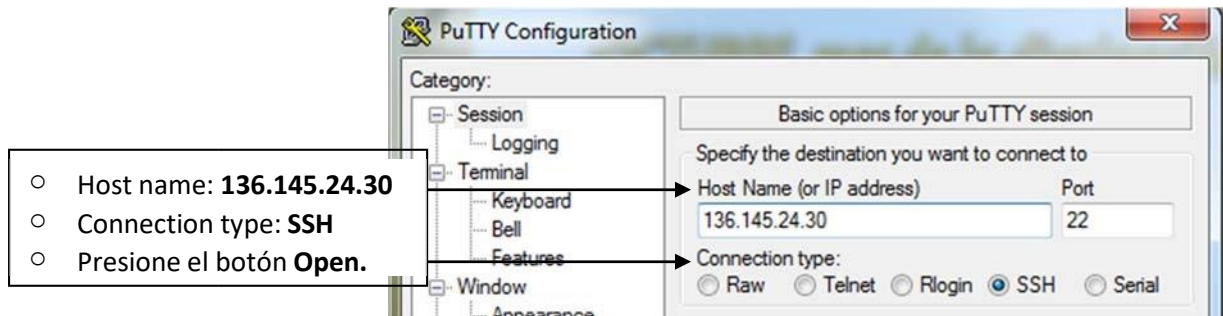
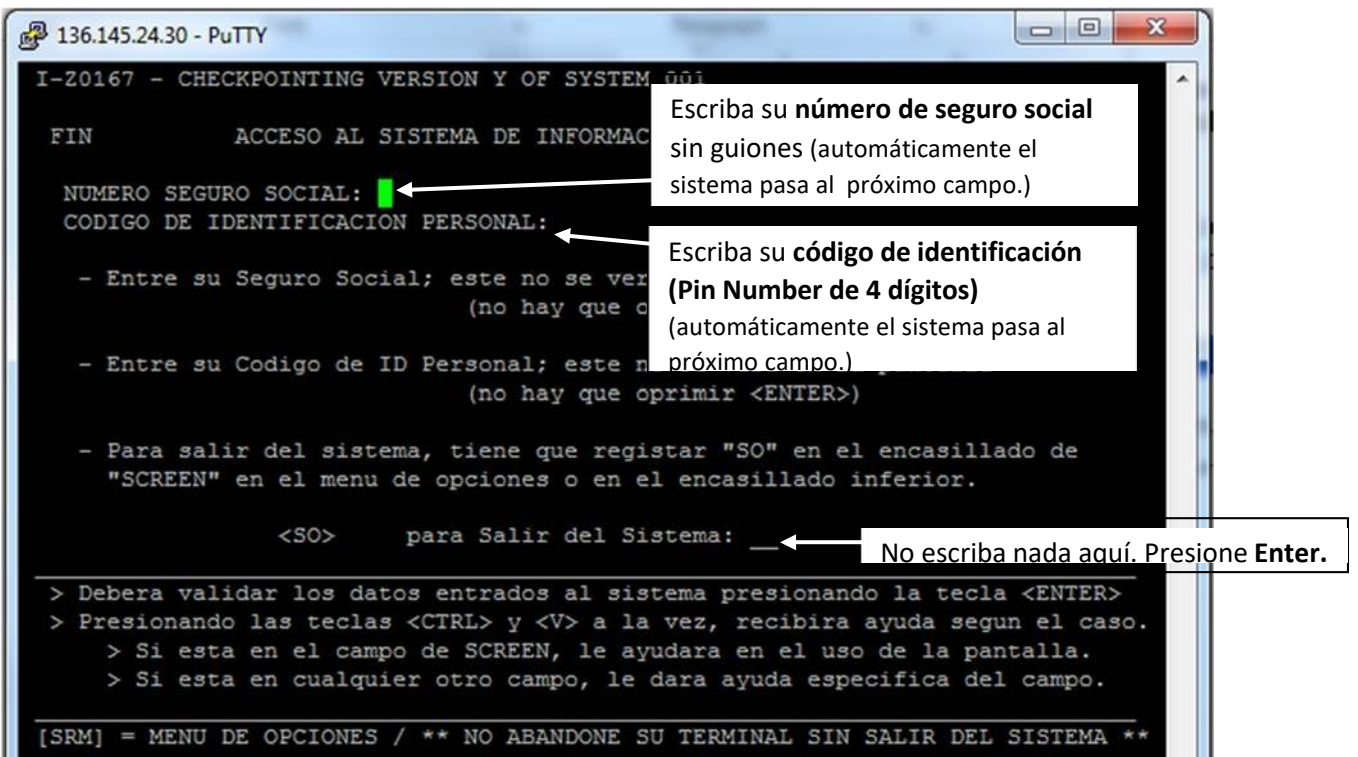


# Pasos para Matrícula en Línea

Entre a **PuTTY**. Vaya al portal de la UPRÁ (<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**





**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.

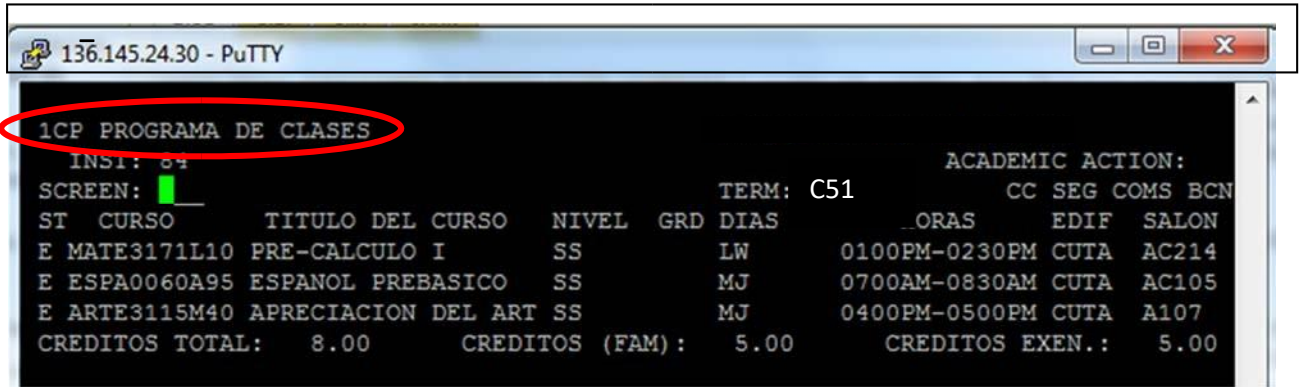
**CURSOS GRADOS** = aparecen con un número 1.

**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: C51
ACADEMIC ACTION:
CC SEG COMS BCN
ST CURSO TITULO DEL CURSO NIVEL GRD DIAS _ORAS 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**.