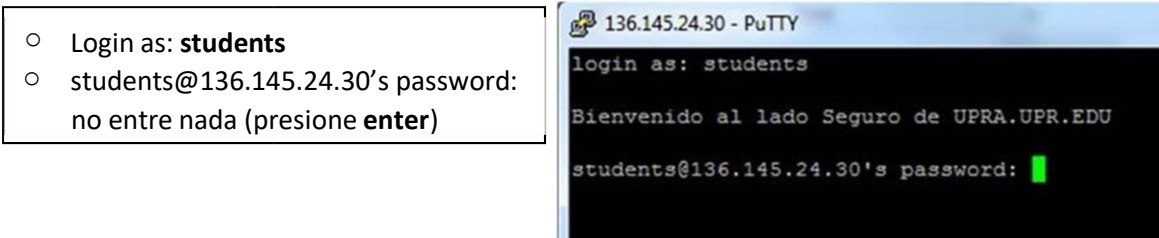
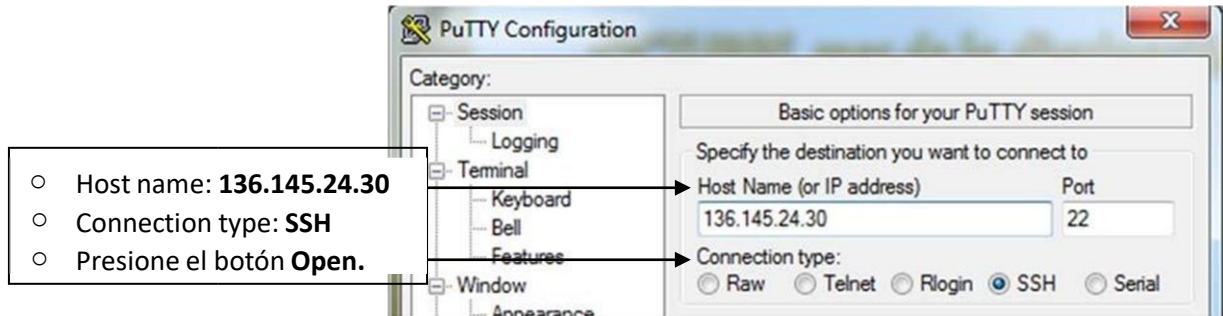
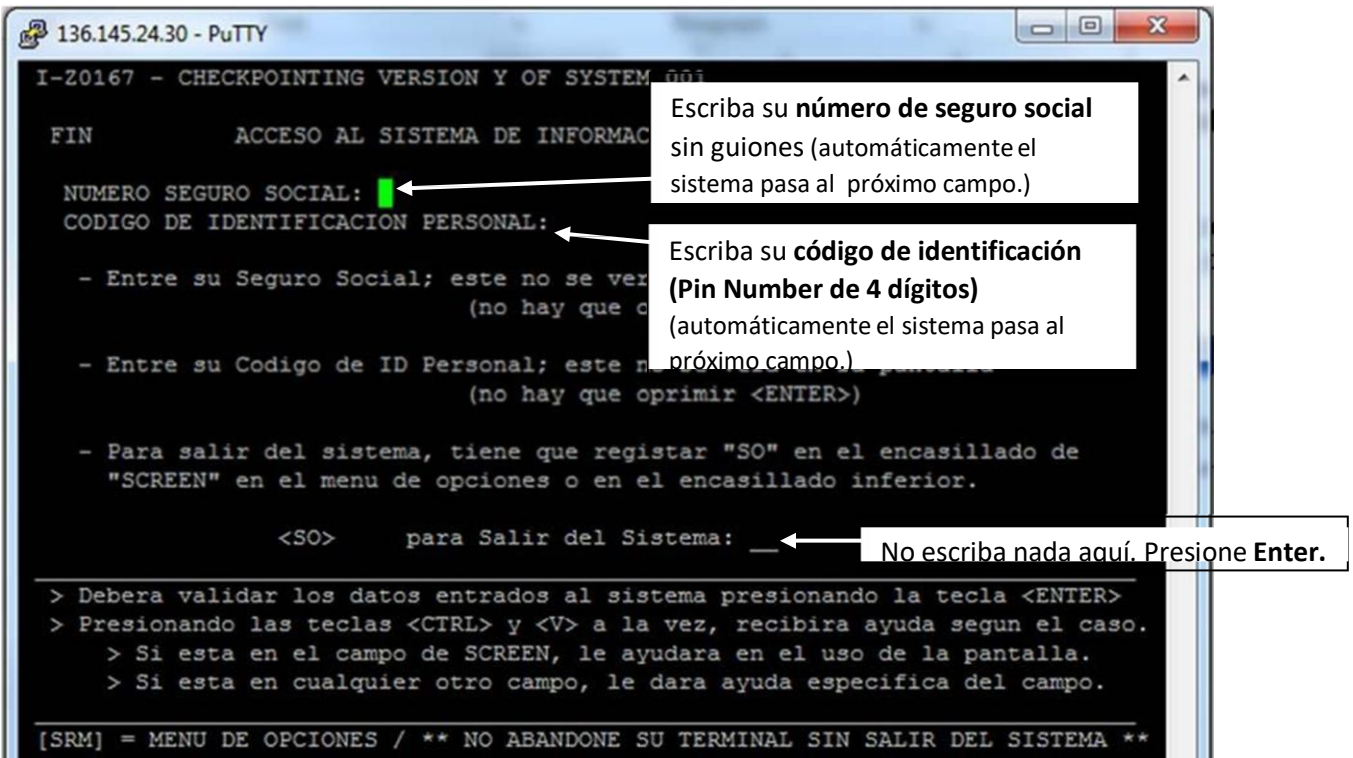


Pasos para Matrícula en Línea

Entre a **PuTTY**. Vaya al portal de la UPR (<http://www.upra.edu>) y bajo **Enlaces Frecuentes** seleccione. **Ciente 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

13

SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE

INST: 84

SCREEN: █

TERM: C61

----- TERMS ACTIVOS -----

+ B31 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).

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.

136.145.24.30 - PuTTY

1CS LISTA DE SECCIONES POR CURSO

INST: 84

SCREEN: █ SID: CRS: ESPA3101 TERM C61 ALL (Y/N): _

ESPA3101

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.

136.145.24.30 - PuTTY

I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.

1S4 STUDENT/DROP/REQUEST

INST: 84

SCREEN: _

TERM STATUS: R

TERM CAREER: SS

DROP	REQ	COURSE SECT	P	C	D	S	S	R	SEC	MESSAGE	COURSE TITLE
01	R	MATE3171L10									
02	-										
03	-										
04	-										

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.

TURNOS POSTERIORES 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.

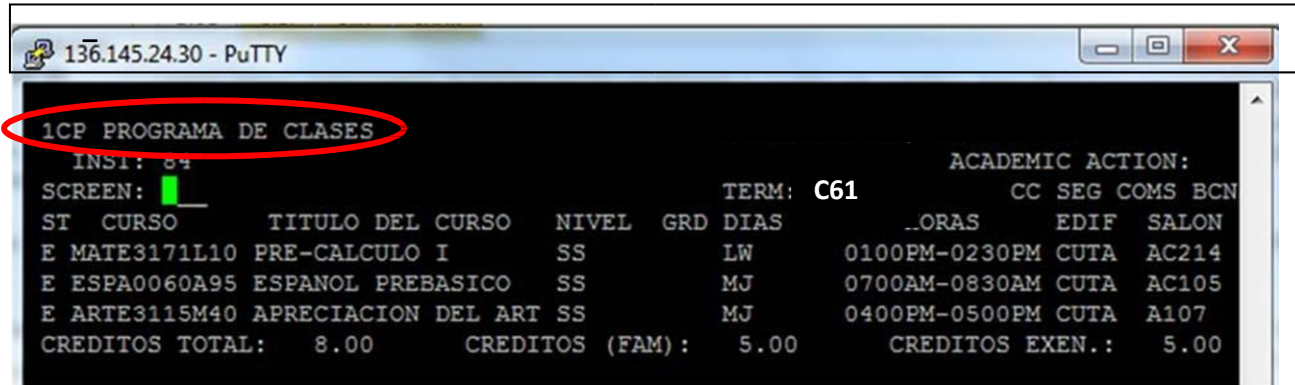
CURSOS GRADOS = aparecen con un número 1.

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: C61
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**.