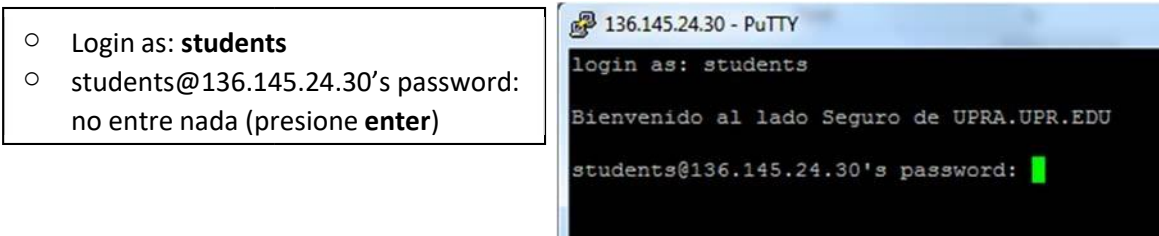
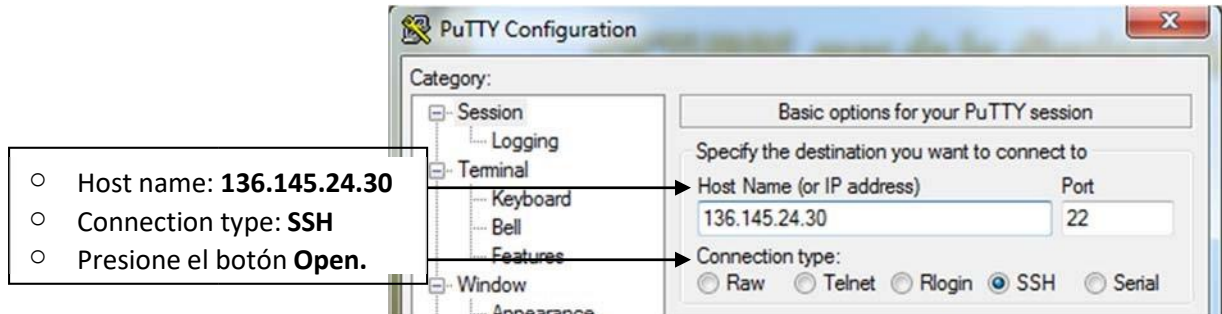
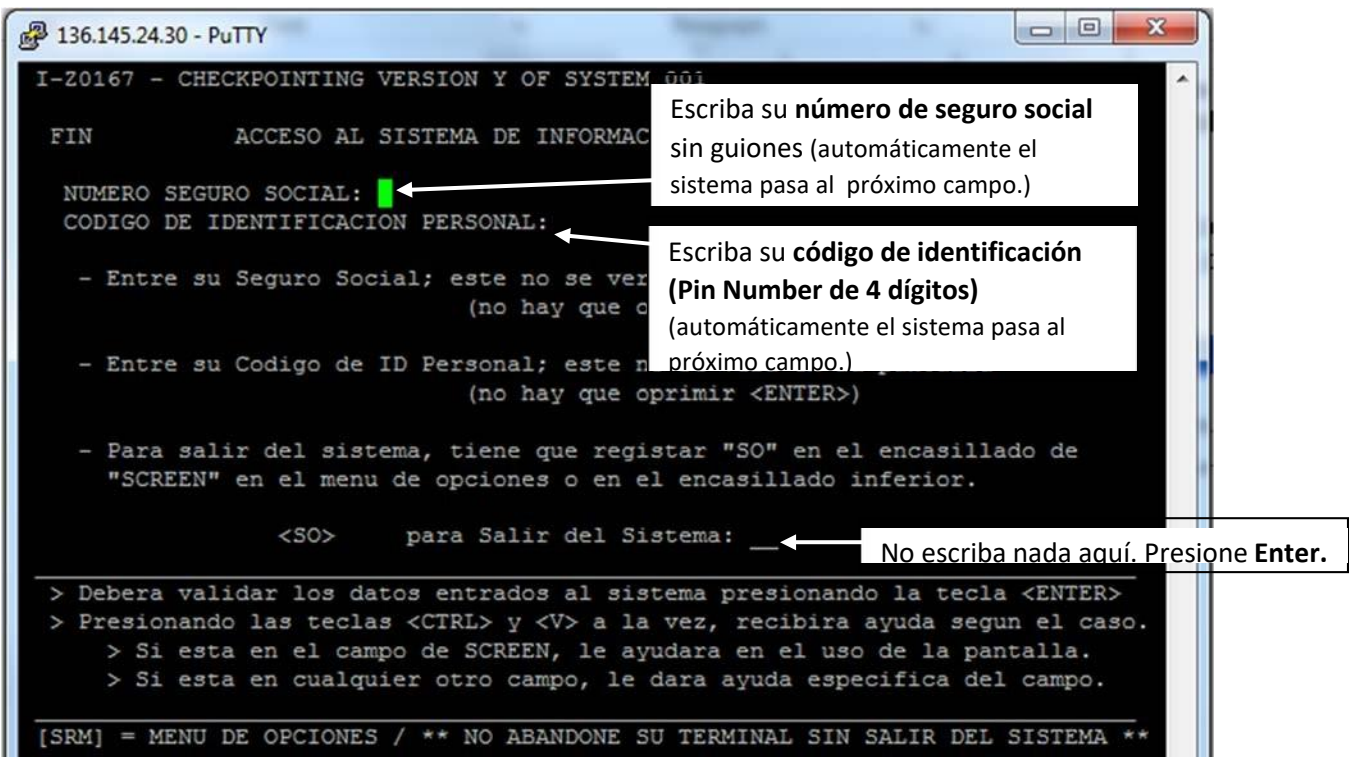


Pasos para Matrícula en Línea

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-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**.

SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE

INST: 84 (NO incluya "*" o "+" en SCREEN o TERM)

SCREEN: █ TERM: C62 ----- TERMS ACTIVOS -----

	B31	B32	B33	B41	B42%
+					
I					
N					
F					
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"	TURNOS 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: C62 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
  
```

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.

```

136.145.24.30 - PuTTY
I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
1S4 STUDENT/DROP/REQUEST ACO
INST: 84
SCREEN: _ TERM STATUS: R
TERM CAREER: SS

DROP REQ COURSE SECT P C D SEC MESSAGE COURSE TITLE
S S R
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.

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.

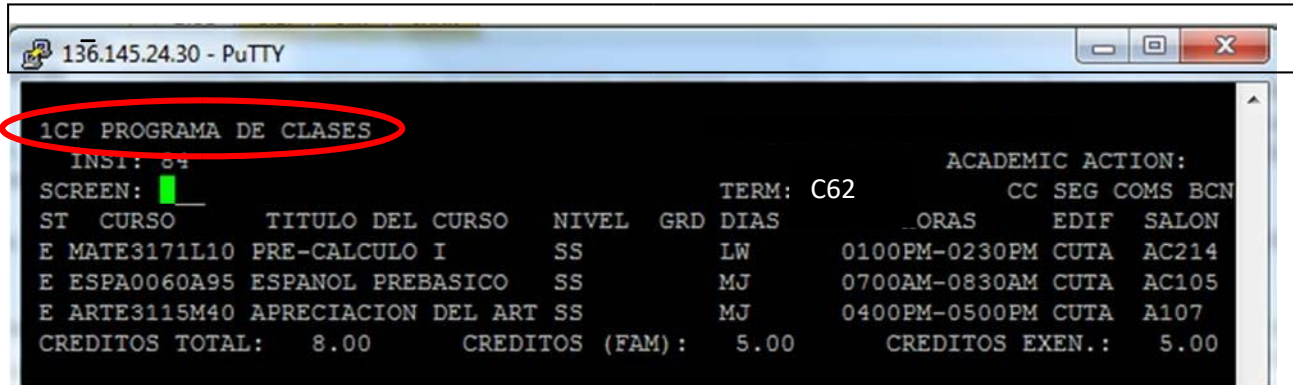
CURSOS GRADOS = aparecen con un número 1.

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: C62
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**.