



UNIVERSIDAD DE PUERTORICO EN UTUADO

OFICINA DE REGISTRADURÍA



INSTRUCCIONES PARA REALIZAR PREMATRÍCULA

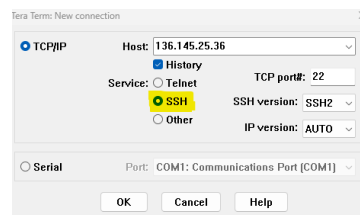
Instrucciones para adquirir Tera Term Pro y acceder al sistema

Debe asegurarse de tener instalado TERA TERM PRO, de no estar instalado puede descargarlo directamente [AQUÍ](#). Asegúrese de contar con su “PIN” ya que el sistema se lo va a requerir más adelante.

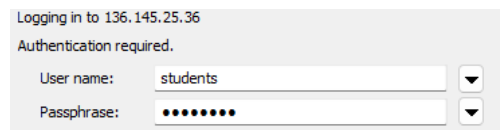
1. Oprima el ícono de Tera Term



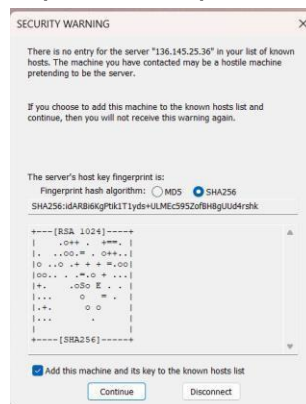
2. Indique OK.



3. Para acceder al sistema debe colocar la palabra “Students” en “username” y el “password” sería de igual forma la palabra “Students”, luego presionar “enter”.



4. Si le aparece el siguiente mensaje de seguridad, presione “Continuar”. Este mensaje solo debe aparecer la primera vez que entre a Tera Term Pro.



- Al lado de seguro social debe escribir su número de **seguro social completo** sin guiones ni espacios. En donde dice **código de identificación personal** escriba su **"PIN"**. (mientras lo escriba no se verá, si desea que al final se muestre debe de colocar **X** en el campo que se encuentre en amarillo en la imagen)

*De no tener el pin debe de ir a servicios en línea y a ["Acceder al PIN"](#).

```
- Salir sin entrar al sistema, entre "SO" en "Ac
[ X ] - Para ver la entrada de datos, marque "X" y
(SID) SSN or UPRId: [ ] <
PIN:
Action: _
[ Reglas Generales para el uso del Sistema ]
> Presione la tecla <TAB> para moverse de campo a
```

- En **TERM** va a escribir **C61**.

```
R-Z0062 PLEASE ENTER REQUIRED FIELDS
SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 82 (NO incluya "*" o "+" en SCREEN o TERM)
SCREEN: [ ] TERM: C62 +----- TERMS ACTIVOS -----+
+
I
N HOLDS FLAGS:
F BALANCE CTA: $
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:
+1CP - PROG.CLASES / +1GP - (GRAFICO) | Y PARA PAGAR:
+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 **
```

Ver listado de cursos disponibles

- En **SCREEN** debe escribir **1CS**.

```
R-Z0062 PLEASE ENTER REQUIRED FIELDS
SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 82 (NO incluya "*" o "+" en SCREEN o TERM)
SCREEN: [ ] TERM: C42 +----- TERMS ACTIVOS -----+
+
I
N HOLDS FLAGS:
F BALANCE CTA: $
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:
+1CP - PROG.CLASES / +1GP - (GRAFICO) | Y PARA PAGAR:
+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 **
```

2. Debe moverse con la tecla “tab” al espacio de **CRS** para escribir el **código del curso** que desea. Ej. ESPA3101 (ocho dígitos sin espacios).

En el espacio de **ALL (Y/N)** debe colocar **Y**. Luego debe oprimir “enter” para que pueda ver todas las secciones del curso.

```
*R-A0007 COURSE NOT IN COURSE TERM FILE
1CS LISTA DE SECCIONES POR CURSO
INST: 82
SCREEN:   SID:   CRS:   TERM: C51 ALL (Y/N):
SEC M ACT  CRED SS DAYS      TIMES      AV W STAT      INSTRUCTOR
```

*Es importante que anote los tres dígitos de la sección (SEC), ya que lo necesitará para entrar el curso sección al momento de

Pantalla para realizar prematricula o cambios

1. Escribe **1S4** en **SCREEN**.

```
R-Z0062 PLEASE ENTER REQUIRED FIELDS
SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 82 (NO incluya "*" o "+" en SCREEN o TERM)
SCREEN:   TERM: C42 TERMS ACTIVOS -----+
E
N HOLDS FLAGS:
F BALANCE CTA: $
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:
11C - PROG CLASSES / +1CP - (GRAFICO) | Y PARA PAGAR:
118 - ESTADISTICAS ACADEMICAS |
1VE - EXPEDIENTE ACADEMICO | +1CS - CUPOS DE SECCIONES
+3DD - DISTRIBUCION PAGOS DE BECA | *1S4 - REVISAR DATOS BASICOS
+409 - BALANCE DE SU CUENTA | *1S4 - DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
683 - EVALUACION ACADEMICA | *1CM - VER COMPUTO DE MATRICULA
SO - SIGN OFF | *4SP - SOLICITUD DE PRORROGA
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
```

2. Detalles para eliminar o añadir cursos.

- Para **registrar un curso nuevo** debe de colocar **R** (registrar) y luego el curso con la sección sin espacio. (Ej. INGL3101L20. No olvide oprimir “enter” dos veces)

*En los **cursos con laboratorios** deben registrar ambos antes de presionar el “enter”.

Ej. BIOL3011L20 y BIOL3012L10.

- Para **eliminar curso** debe ubicarse en la columna de **DROP REQ** y escribir **D** (delete), importante que oprima dos veces “enter” para que se ejecute el comando.

3. Para **salir del sistema** solo debe de moverse con “tab” a **SCREEN**, escribir **SO** y presionar “enter”.

IMPORTANTE

Debe estar atento a los siguientes mensajes:

- **COURSE CLOSED** = El curso está lleno
- **CO-REQUISITO MISSING** = Requiere matricular curso y laboratorio a la misma vez
- **PRE-REQ RQD** = Necesita tomar este curso antes
- **R/TC** = Conflicto de horario o cursos a la misma hora
- **CRS IN PROGRESS** = está registrado en un curso que tiene matriculado en el presente semestre o ya lo tiene aprobado.

Nota: Si va a repetir algún curso con laboratorio requerirá de la ayuda del personal de Registro para matricularlo. Para repetir cursos aprobados con “C” necesita autorización del director del departamento.