



UNIVERSIDAD DE PUERTORICO EN UTUADO OFICINADEREGISTRADURÍA



INSTRUCCIONES PARA REALIZAR PREMATRÍCULA

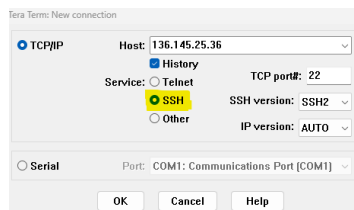
Cómo adquirir Tera Term Pro y acceder al sistema

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.

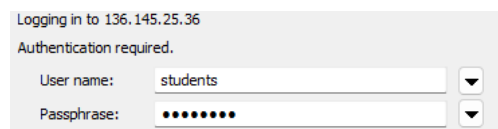
1. Presione el icono de Tera Term Pro



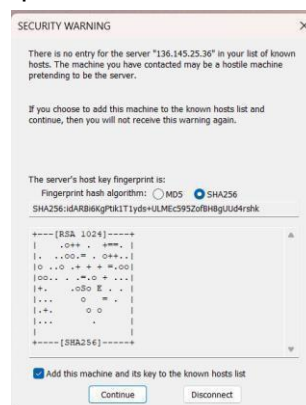
2. Marque OK



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 TeraTerm Pro.





UNIVERSIDAD DE PUERTORICO EN UTUADO OFICINA DE REGISTRADURÍA



5. 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 colocar una X en el campo que se encuentre en amarillo en la imagen.

*De no tener el PIN a la mano, puede ir a servicio 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
```

6. En TERM va a escribir C62

```
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 -----+
+-----+
|
|
|
|
|
|
|
|
+-----+
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 el listado de cursos disponibles

1. 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 -----+
+-----+
|
|
|
|
|
|
|
|
+-----+
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 **
```




UNIVERSIDAD DE PUERTORICO EN UTUADO OFICINA DE REGISTRADURÍA



IMPORTANTE

Debe estar atento a los siguientes mensajes:

- COURSE CLOSED – El curso está lleno.
- CO-RQUISITO 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.