

Petición de Cursos

Agosto 2017

4 al 7 de abril de 2017

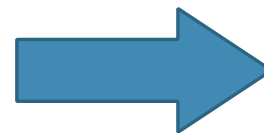


¿Qué es la petición de cursos y por qué es importante?

- ❖ La petición de cursos es un proceso en el cual tienes la oportunidad de informar los cursos que planificas tomar durante el primer semestre académico (agosto 2017).
- ❖ Es importante porque:
 - ❖ Permite a los departamentos planificar sus cursos de manera que los tengas disponibles en la oferta académica para el próximo semestre.
 - ❖ Te permitirá hacer matrícula de acuerdo a tu año de clasificación y no el último día.

¿Qué necesitas saber?

- ❖ Tu **email de UPR.EDU** y password.
- ❖ Tu número de **seguro social**.
- ❖ EL **PIN** para hacer matrícula que encontrarás en el PSU.
- ❖ Tener conocimiento de los cursos que quieres y puedes tomar el próximo semestre. (**consejería académica**)

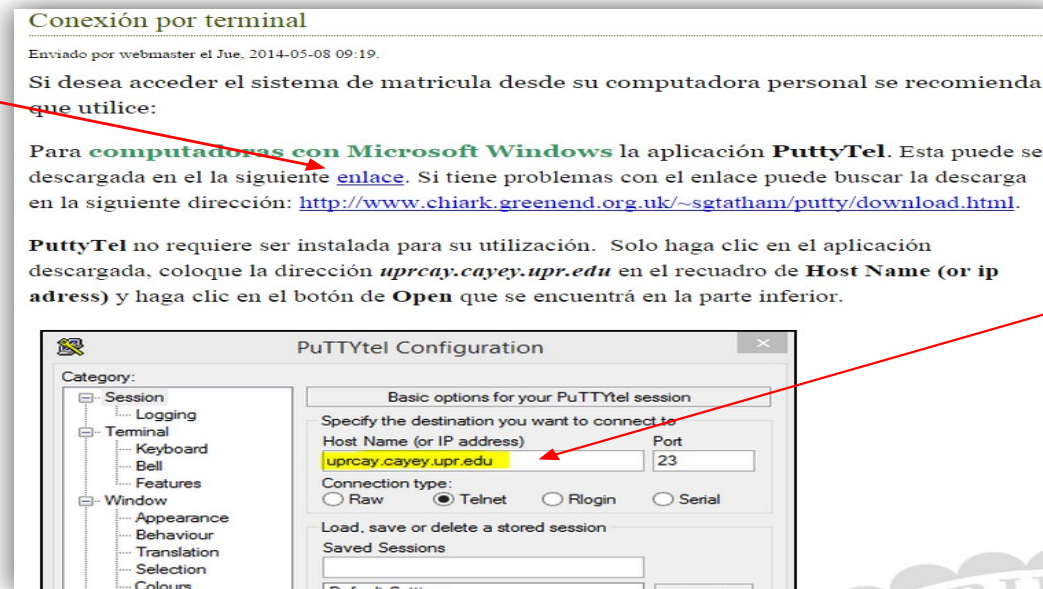


Paso 1-A

❖ Accede a este enlace y sigue las instrucciones:

<http://cayey.upr.edu/main/paginas/conexion-terminal>

1



The image shows a screenshot of a web page titled "Conexión por terminal" and a PuTTYtel Configuration window. The web page text includes instructions for using PuttyTel to access the system, mentioning the URL <http://www.chiark.greenend.org.uk/~sgtatham/putty/download.html> and the host name `uprcay.cayey.upr.edu`. The PuTTYtel Configuration window shows the "Host Name (or IP address)" field set to `uprcay.cayey.upr.edu` and the "Port" field set to `23`. A red arrow points from the number "1" to the text "Para computadoras con Microsoft Windows" in the web page. Another red arrow points from the number "2" to the "Host Name (or IP address)" field in the PuTTYtel Configuration window.

2

Paso 1-B

- ❖ Si no puedes abrir el programa mediante las instrucciones anteriores, accede al portal electrónico de la universidad:

<http://www.cayey.upr.edu/main>

- ❖ Accede al área del **PSU** y oprime **Terminal de Matrícula**.



PASO 2

- ❖ Una vez accedas al Terminal, escribe MATRÍCULA en el lugar donde dice *username*.



Paso 3

- ❖ Escribe tu **número de seguro social y pin** (código de identificación personal) y oprime **ENTER**. *(Mientras escribes no verás nada. Una vez escribes tu número de seguro social, el cursor bajará automáticamente al espacio que corresponde al PIN)*

```
ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACION ESTUDIANTIL
NUMERO SEGURO SOCIAL:
CODIGO DE IDENTIFICACION PERSONAL:
1. Entre su Seguro Social; este no se verá
   (no hay que oprimir
2. Entre su Código de ID Personal; este no se verá en
   (no hay que oprimir <RETURN>)
3. Después de salir de esta pantalla, tendrá las siguientes opciones
   134 - DAR ALTAS O BAJAS
   1CS - VER CUPOS
   1CP - VER PROGRAMA DE CLASES
   683 - VER LA EVALUACION DE SU EXPEDIENTE ACADEMICO
   FIN - REGRESAR A ESTA PANTALLA
4. Estas opciones se despliegan de nuevo en la última línea de cada
5. Ahora entre <RETURN> para ir a la 134 ó
   <SO> para Salir del Sistema: _

***NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA***
```

Si no sabes tu código o pin debes verificar en el PSU o visitar la Oficina de Registro

Paso 4

- ❖ Escribe **1S4** donde dice **SCREEN** y verifica que el término sea **B71**.

```
SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 50
SCREEN:  _  ← 1S4  TERM:  B71

SELECCIONE EL CODIGO DE PANTALLA DESEADO Y REGISTRELO EN EL ENCASILLADO (___)
IDENTIFICADO COMO "SCREEN". VERIFIQUE QUE EL PERIODO ACADEMICO QUE APARECE
EN EL ENCASILLADO DE "TERM" ES EL DESEADO. PARA UNA LISTA DE PERIODOS
ACADEMICOS DEBE PRESIONAR TECLA DE AYUDA (PF2), SELECCIONE Y REGISTRE ESTE
EN EL ENCASILLADO DE TERM. PARA MATRICULA SOLO PUEDE SELECCIONAR EL PERIODO
ACADEMICO ESTABLECIDO POR LA OFICINA DE REGISTRADURIA.

1PL - REVISAR DATOS BASICOS                3DD - DISTRIBUCION DE PAGOS DE BECA
1S4 - DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
1CS - VER CUPOS DE SECCIONES
1CP - VER PROGRAMA DE CLASES                4CM - VER COMPUTO DE MATRICULA
1VE - VER EXPEDIENTE ACADEMICO            409 - VER BALANCE DE SU CUENTA
1GP - VER PROGRAMA DE CLASES (GRAFICO)

683 - VER LA EVALUACION ACADEMICA          004 - "HOLD FLAGS"

[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
```


Paso 5

- ❖ Añade los cursos que deseas tomar durante el primer semestre académico 2017-18 (agosto-diciembre 2017).
- ❖ Para ello debes verificar la lista oficial de cursos que envíe la Oficina de Registro a tu correo electrónico o que será publicada en el portal de la universidad.
- ❖ Las secciones asignadas a estos cursos, por lo general, son “998” ó “999”.
- ❖ No aparecerá el horario porque solamente se desea conocer los cursos que planificas tomar.

Paso 5

(continuación)

- ❖ Una vez aparezca la página de altas y bajas, asegúrate que el TERM sea B71. **Utiliza las flechas del teclado o TAB** para mover el cursor hasta la línea pequeña que está al lado del “01” (ver ilustración en la página siguiente)
- ❖ En la línea pequeña siempre escribirás “R” (que se refiere a Registrar).
- ❖ El cursor pasará automáticamente a la línea de la derecha. Ahí **escribirás el código del curso seguido de la sección** (recuerda que la sección será como aparece en la lista de cursos, por lo general “998” ó “999”)

Paso 5

(continuación)

```
W-20137 - SECURITY - YOU MAY NOT UPDATE ON THIS SCREEN
1s4 REGISTRATION DATA
INST: 50
SCREEN: _____ SID: 55555555 CRS: _____ TERM: B71 PE SEG EESP BED
```

	COURSE	SEC	DRP	SEC	MESSAGE	COURSE TITLE	TERM CAREER
01	R	ESPA3102999	_____	_____			
02	R	CISO3122999	_____	_____			
03	R	INGL3102999	_____	_____			
04	R	BIOL3405999	_____	_____			
05	R	BIOL3405998	_____	_____			
06	R	MATE3212999	_____	_____			
07	R	INTD3027999	_____	_____			
08	_____	_____	_____	_____			
09	_____	_____	_____	_____			
10	_____	_____	_____	_____			

Debes oprimir **ENTER dos veces** una vez añadidas todos los cursos o cada vez que añadidas un curso de forma individual.

Para asegurar que el curso está debidamente registrado y tu petición está hecha de forma correcta, al lado derecho de cada curso debe decir **"ENROLLED"**.

```
(1S4) ALTAS (1CS) CUPOS (1CP) PROGRAMA DE CLASES (683) EXPEDIENTE (FIN) SALIR
```

Paso 5

(continuación)

- ❖ **Si deseas eliminar algún curso**, escribe “**D**” (que se refiere a Dropped) en la línea pequeña que aparece a la izquierda del curso que deseas eliminar y oprime ENTER dos veces hasta que desaparezca de la lista.
- ❖ **Antes del cerrar el terminal** toma una foto o haz un “print screen” de tu pantalla para que la guardes como evidencia.
- ❖ **Para terminar**, una vez completes tu petición de cursos, mueve el cursor con las flechas del teclado o con el TAB hasta la línea que dice **SCREEN** y escribe **FIN**.

Recuerda

- ❖ Puedes hacer tu petición de cursos **desde cualquier computadora**, siempre y cuando tenga instalado el programa.
- ❖ La petición de cursos para agosto no será de acuerdo al año de clasificación, sino que todos los estudiantes tendrán la oportunidad de hacerla del **4 al 7 de abril de 2017**.
- ❖ Es **muy importante** que hagas tu petición de cursos, ya que la **oferta académica para agosto** se basará en los resultados de la petición de cursos.
- ❖ La matrícula adelantada para agosto 2017 está programada del **2 al 9 de mayo de 2017**.

Recuerda

(continuación)

- ❖ **El estudiante que no participe del proceso** de petición de cursos tendrá que hacer su matrícula adelantada el ultimo día designado para ello.
- ❖ **En caso de que confronten inconvenientes** con el acceso al sistema o con la petición de los cursos, deberán pasar de inmediato por el departamento al cual pertenecen para que le orienten y así puedan completar el proceso de petición de cursos.