

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

- La petición de cursos es un proceso que te permite informar lo que planificas tomar durante el segundo semestre 2017-2018 (febrero 2018).
- Es importante porque:
  - Ayuda a los departamentos en la planificación de los cursos que se ofrecerán el próximo semestre.
  - Tu participación asegurará que puedas hacer la matrícula de acuerdo a tu año de clasificación y no el último día.

### ***¿Qué necesitas tener?***

- Acceso a tu correo electrónico **@UPR.EDU**.
- Tu número de **seguro social**.
- El **PIN** para hacer matrícula que encontrarás en el PSU.
- Conocimiento de los cursos que quieres y puedes tomar el próximo semestre (la mejor herramienta para esto es la **CONSEJERÍA ACADÉMICA**).

<b><i>Pasos para Realizar la Petición de Cursos del Segundo Semestre 2017-2018</i></b>
--

#### **Paso 1: Identificar los Cursos de Interés**

- La lista oficial de cursos se enviará a los correos electrónicos de los estudiantes y se publicará en el Portal de la UPR en Cayey.
- Los cursos no tendrán horario, se utilizarán las siguientes secciones como regla general:
  - 998: Laboratorios (en casos en los que el laboratorio y la clase tengan la misma codificación)
  - 999: Cursos, laboratorios, talleres y prácticas con codificación única.
- Se recomienda preparar una lista con los cursos y las secciones que interesas tomar previo a iniciar el proceso de petición.
- Esta petición incluirá dos alternativas nuevas de secciones para algunos cursos con el fin de fortalecer el proceso de planificación:
  - 996: para identificar aquellos cursos que los estudiantes prefieren tomar durante la mañana (antes de las 12PM).
  - 997: para identificar aquellos cursos que los estudiantes prefieren tomar durante la tarde (12PM en adelante).

## Paso 2: Descargar el Programado


- Accede <http://cayey.upr.edu/conexion-por-terminal/> y sigue las instrucciones:

Para acceder el sistema de matrícula desde su computadora personal se recomienda que utilice:

### Windows

Para plataforma Microsoft Windows la aplicación **Putty**. Esta puede ser descargada en el siguiente [enlace](http://the.earth.li/~sgtatham/putty/latest/x86/putty.exe). Si tiene problemas con el enlace puede buscar la descarga en la siguiente dirección: <http://the.earth.li/~sgtatham/putty/latest/x86/putty.exe>

Putty no requiere ser instalada para su utilización. Solo haga clic en la aplicación descargada, coloque la dirección `uprcay.cayey.upr.edu` en el recuadro de **Host Name (or ip address)**, asegúrese que la opción de **SSH** se encuentra ennegrecida y haga clic en el botón de **Open** que se encuentra en la parte inferior. La primera vez que utilice está conexión tendrá que aceptar un certificado de seguridad.



## PASO 3: Acceder el Terminal

- Una vez accedas al Terminal, escribe MATRÍCULA después de *username*.



#### Paso 4: Validación Estudiantil

- Escribe tu **número de seguro social**, **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:
   1S4 - DAR ALTAS O BAJAS
   1CS - VER CUPOS
   1CP - VER PROGRAMA DE CLASES
   6B3 - VER LA EVALUACION DE SU EXPEDIENTE ACADÉMICO
   PIN - 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 1S4 ó
   <EO> 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 5: Acceso a la Selección de Cursos

- Escribe **1S4** en **SCREEN** y verifica que el semestre (**TERM**) sea **B72**.
- Una vez aparezca la página de altas y bajas, asegúrate que el **TERM** sea **B72**.

```
SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 50
SCREEN: 1S4 TERM: B72
SELECCIONE EL CODIGO DE PANTALLA DESEADO Y REGISTRELO EN EL ENCASILLADO (___)
IDENTIFICADO COMO "SCREEN". VERIFIQUE QUE EL PERIODO ACADÉMICO QUE APARECE
EN EL ENCASILLADO DE "TERM" ES EL DESEADO. PARA UNA LISTA DE PERIODOS
ACADÉMICOS DEBE PRESIONAR TECLA DE AYUDA (PF2), SELECCIONE Y REGISTRE ESTE
EN EL ENCASILLADO DE TERM. PARA MATRICULA SOLO PUEDE SELECCIONAR EL PERIODO
ACADÉMICO ESTABLECIDO POR LA OFICINA DE REGISTRADURIA.

1PL - REVISAR DATOS BASICOS
1S4 - DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
1CS - VER CUPOS DE SECCIONES
1CP - VER PROGRAMA DE CLASES
1VE - VER EXPEDIENTE ACADÉMICO
1GP - VER PROGRAMA DE CLASES (GRAFICO)
3DD - DISTRIBUCION DE PAGOS DE BECA
4CM - VER COMPUTO DE MATRICULA
409 - VER BALANCE DE SU CUENTA
6B3 - VER LA EVALUACION ACADÉMICA
004 - "HOLD FLAGS"
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
```

## Paso 6: Selección de Cursos

- 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” (código para registrar curso).
- 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).

```
W-20137 - SECURITY - YOU MAY NOT UPDATE ON THIS SCREEN
1s4 REGISTRATION DATA
INST: 50
SCREEN: _____ SID: 55555555 CR8: _____ TERM: B32 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 _____

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

Debes oprimir **ENTER dos veces** una vez añadas todos los cursos o cada vez que añadas 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”**.

- Si deseas eliminar algún curso, escribe “D” (código para dar de baja o eliminar curso) 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 de cerrar el terminal** toma una foto o haz un “print screen” de tu pantalla para que la guardes como evidencia de la realización del proceso.
- **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 **SO**.

## Recuerda

- Puedes hacer tu petición de cursos **desde cualquier computadora**, siempre y cuando tenga instalado el programa.
- Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de realizar la petición de cursos para el ***segundo semestre*** desde el **11 de diciembre hasta el 15 de diciembre de 2017**.
  - No se asignarán turnos ni días por año de clasificación para este proceso.
- Es **muy importante** que hagas tu petición de cursos, ya que los resultados de este proceso servirán de referencia para preparar la **oferta académica del segundo semestre 2017-2018**.
- Se recomienda haber realizado una consejería académica para los procesos de petición de cursos y de matrícula adelantada. Si tienes duda respecto a los cursos que haz tomado y los que debes tomar, en la **pantalla 683** puedes ver tu progreso académico hacia el cumplimiento del grado en el cual estás matriculado.
- La matrícula adelantada para el segundo semestre será del **29 de enero al 9 de febrero de 2018**.
  - **El estudiante que no participe del proceso** de petición de cursos tendrá que hacer su matrícula adelantada el ultimo día designado para ello.
    - Esta restricción **NO APLICA** a los estudiantes de **Nuevo Ingreso 804-17-XXXX** cuyos cursos pasarán mayormente en bloque.
  - Realizar la petición de cursos no representa un compromiso de que podrás matricular todos los cursos seleccionados.
  - **En caso de confrontar inconvenientes** con el proceso, deberán pasar por el Departamento al cual pertenecen para asistencia.