

Manual de procedimiento para realizar matrícula en la Universidad de Puerto Rico en Humacao



Preparado por Profa. Elizabeth J. Hodges, Procuradora Estudiantil y la Sa. Melanie Negrón Marín, estudiante egresada. Trabajado en julio 2016 y adaptado del SSH 29/enero/2013 de la UPR Carolina.

Editado y revisado por la Sra. Damarys Rivera de Jesús, Registradora Auxiliar en Matrícula de la UPR Humacao 30/marzo/2021.

Revisado por el Sr. Ángel Carrasquillo Merced, OSI y la Sra. Carmen B. Rodríguez Cuadrado, Registradora de la UPR Humacao

PROCESO DE MATRÍCULA
Primer Semestre 2021-2022
19 al 26 de abril de 2021

Procedimiento

1. Puedes acceder a tu matrícula a través de INTERNET en la página de la Universidad en la sección ESTUDIANTES.






2. Una vez entres al sistema, te aparecerá el menú de las pantallas de matrícula (SRM). En el TERM escribes **C11** (Primer Semestre 2021-2022). En el SCREEN, seleccionas la pantalla que vas a trabajar según las instrucciones que encontrarás más adelante.
3. Todo curso que aparezca con sección ZZZ significa que el sistema no te adjudicó sección, por lo cual, debes buscar alguna sección disponible para el curso.
4. Los cursos cuyas secciones sean E01, D01 (Cursos a Distancia), H01 (Cursos Híbridos) se ofrecerán a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) bajo la certificación 190. Estos cursos no conllevan ningún costo adicional.
5. El estudiantado de Readmisiones y Traslados será atendido el lunes, 26 de abril de 2021. Deben enviarle un correo electrónico al Oficial de Orientación o Consejero del Departamento al cual fue aceptado.
6. Si tu plan médico vence recientemente o tienes un Hold Flag en el #5 debes comunicarte a la oficina de Servicios Médicos mediante correo electrónico a servicios-salud.uprh@upr.edu.
7. De tener algún problema especial con tu matrícula, podrás enviar un correo electrónico a tu Oficial de Orientación y/o Consejero de tu Departamento.
8. Recuerda que esta es la primera etapa del proceso de matrícula por lo que **NO** tienes que confirmar tu matrícula en este momento. La confirmación la realizarás cuando recibas la factura, siguiendo las instrucciones que se adjunta en la misma.
9. De tener alguna dificultad para bajar, configurar o instalar TERA TERM debes comunicarte con la Oficina de Sistemas de Información a apoyotecnico.uprh@upr.edu.

CORREOS ELECTRÓNICOS IMPORTANTES EN TU PROCESO DE MATRÍCULA

DIRECTOR (A)	EMAIL	CONSEJEROS ORIENTADOR	EMAIL	EXT.
ADEM				
Prof. Aida Kalil	aida.kalil@upr.edu adem.uprh@upr.edu	Prof. Myriam Quiñones Rosario Carla M. Rosa Padua Prof. Julio E. Claudio Crespo Ilaysha Castro Rivera	myriam.quinones@upr.edu carla.rosa1@upr.edu julio.claudio@upr.edu ilaysha.castro@upr.edu	9329 9372
ADSO				
Prof. Ivelisse Reyes García	ivelisse.reyes1@upr.edu	Prof. Mildred Meléndez Vélez	mildred.melendez1@upr.edu	9332
BIOLOGÍA				
Dra. Melissa Colón	melissa.colon@upr.edu biol.uprh@upr.edu	Prof. Wanda Rodríguez Sra. Nivia De León De León	wanda.rodriguez5@upr.edu nivia.deleon@upr.edu	9388
CIENCIAS SOCIALES				
Prof. Luis R. Rodríguez	luis.rodriguez40@upr.edu ciso.uprh@upr.edu	Dr. Carlos R. Carrasquillo Ríos	carlos.carrasquillo@upr.edu	9316
COMUNICACIONES				
Dr. Héctor R. Piñero	hector.pinero@upr.edu	Sra. Sonia Santana Prof. Maximiliano Dueñas	sonia.santana1@upr.edu maximiliano.duenas@upr.edu	9334/9298
EDUCACIÓN				
Dr. Ramón García Barrio	ramon.garcia1@upr.edu	Prof. Edwin Mojica Rodríguez	edwin.mojica@upr.edu	9335/9266
ENFERMERÍA				
Dr. Alejandro Borrero	alejandro.borrero@upr.edu	Erika Carrasquillo Meléndez	erika.carrasquillo@upr.edu	9346
Español				
Prof. Jeandelize González Rivera	jeandelize.gonzalez@upr.edu espa.uprh@upr.edu	N/A	N/A	9347
FÍSICA				
Dr. Rogerio Furlan	rogerio.furlan@upr.edu	Sra. Sandra Díaz	sandra.diaz1@upr.edu	9381
HUMANIDADES				
Prof. Luis P. Sánchez- Longo	luis.sanchezlongo@upr.edu	Dra. Zoé Jiménez Corretjer	zoe.jimenez@upr.edu	9354/9504
INGLÉS				
Dra. Nilsa Lugo Colón	nilsa.lugo@upr.edu	Dra. Maritere Cardona Matos	maritere.cardona1@upr.edu	9337
MATEMÁTICAS				
Prof. Bárbara L. Santiago	matedir.uprh@upr.edu barbara.santiago2@upr.edu	Prof. Rafael Gómez Rodríguez	consejeria_mate.uprh@upr.edu rafael.gomez1@upr.edu	9386
QUÍMICA				
Dra. Tania Malavé	tania.malave@upr.edu	Prof. Vimary Vázquez Prof. Pedro Sánchez Cruz	vimary.vazquez1@upr.edu pedro.sanchez2@upr.edu	9387
TERAPIA FÍSICA				
Dra. Eneida Silva Collazo	eneida.silva@upr.edu	Dra. Eneida Silva Collazo	eneida.silva@upr.edu	9390
TERAPIA OCUPACIONAL				
Dra. Madeline Ortiz Concepción	madeline.ortiz1@upr.edu	Dra. Mayra Lebrón Rivera	mayra.lebron@upr.edu	9392/9390
TRABAJO SOCIAL				
Prof. Vanessa Sánchez López	vanessa.sanchez1@upr.edu	Prof. Juan M. González Cruz	juan.gonzalez27@upr.edu	9203/9498

IMPORTANTE: PARA TODA ACCIÓN DENTRO DEL PROGRAMA, ¡NO UTILICES EL RATÓN!

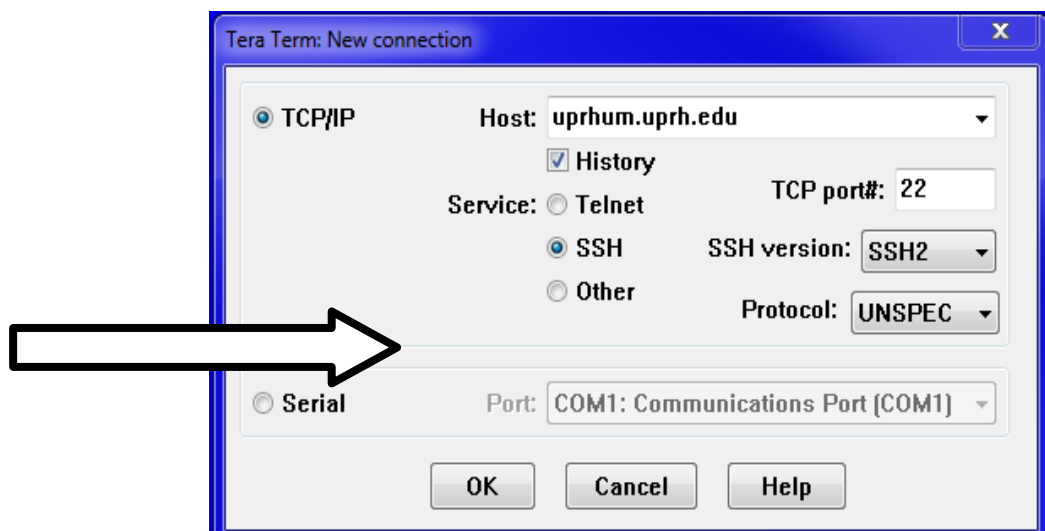
NO 	Para moverse dentro del programa solamente se utilizan: la tecla de tabulador “TAB” o las flechas del teclado.	SI  
-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Paso **1** CONÉCTATE

Seleccione el icono de
TERATERM. Verá la siguiente
ventana:

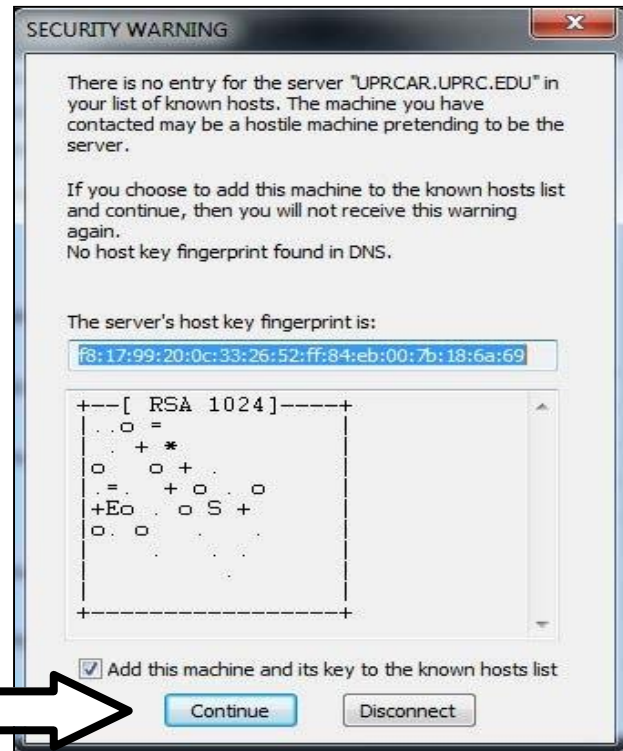
Para comenzar
seleccione **OK**

NO CAMBIE NADA



De salir esta pantalla:

(si se está utilizando el programa por primera vez)



Seleccione

CONTINUE

NO CAMBIE NADA

Verá la siguiente ventana:

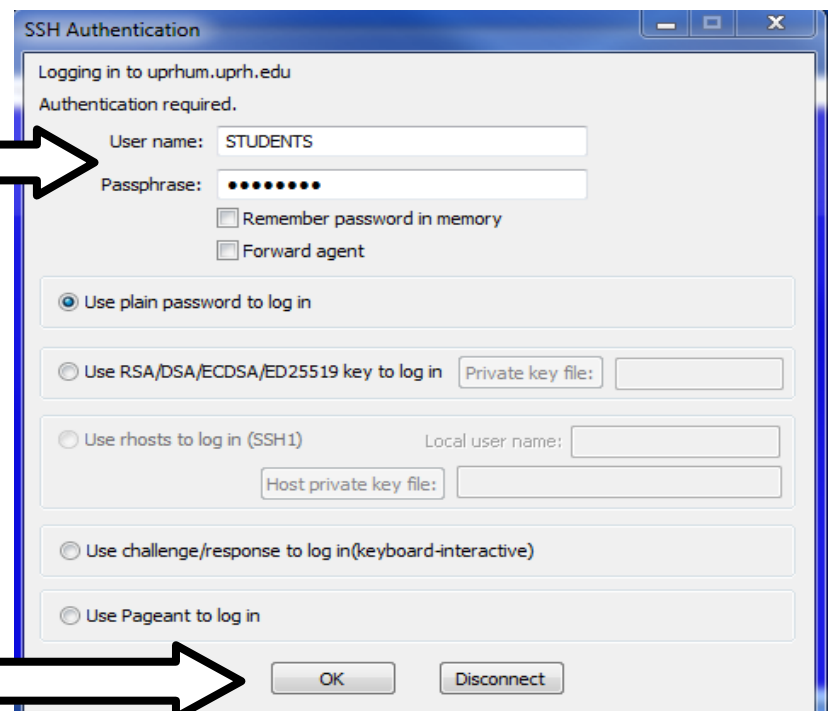
Escriba:

User name -**students**

Password **students**

NO CAMBIE NADA

Seleccione **OK**



Verá la siguiente ventana informativa:

NO PRESIONE NINGUNA TECLA

```
File Edit Setup Control Window Help
Last interactive login on Thursday, 31-MAR-2016 12:28:57.22
Last non-interactive login on Tuesday, 19-JAN-2016 13:28:33.11

Current PROCESS Oracle Rdb environment is version V7.2-500 (MULTIVERSION)
Current PROCESS SQL environment is version V7.2-500 (MULTIVERSION)
Current PROCESS Rdb/Dispatch environment is version V7.2-500 (MULTIVERSION)

ESTUDIANTE

>>>>> RECUPERA TUS CREDENCIALES (USERNAME Y PASSWORD) <<<<<
>>>>> EN ESTA DIRECCIÓN http://gaemail.upr.edu/activate <<<<<
>>>>> Y ACTIVA TU CUENTA DE GMAIL DE LA UPR. <<<<<
>>>>> SIN ELLA NO PODRAS PROCESAR TU MATRICULA. <<<<<
>>>>> PASA EL MENSAJE A TUS COMPA&EROS PARA QUE ACCEDAN <<<<<
>>>>> A SU CUENTA DE CORREO. <<<<<
```

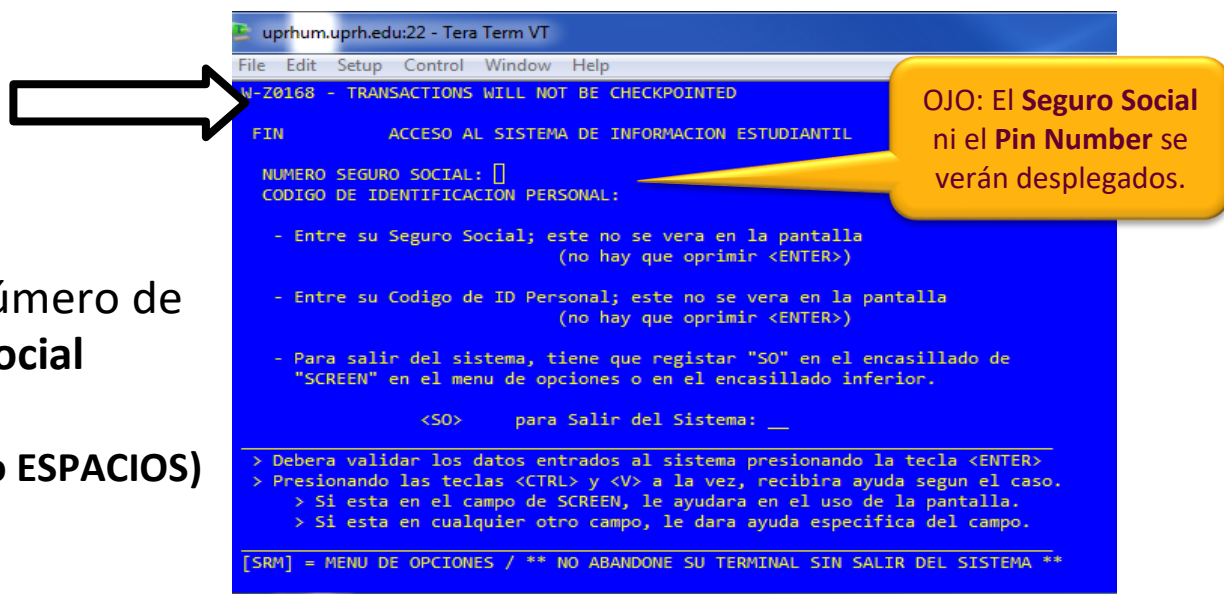
El programa le redirija a la próxima pantalla automáticamente

Ahora puedes comenzar tu proceso de matrícula.

Paso

2

ACCESA AL SISTEMA



Escriba su número de
Seguro Social

(Sin GUIONES o ESPACIOS)

Por motivos de seguridad, NO se verá en la pantalla NADA de lo que se escriba. No presione <ENTER>, pues el cursor se moverá al próximo campo luego que termine de escribir.

Escriba los **CUATRO NÚMEROS** de su **Código de Identificación Personal**. El Código de Identificación Personal (PIN NUMBER) se envió a todos los estudiantes el 15 de abril de 2021 por correo electrónico oficial.

La Oficina de Sistemas de Información (OSI)
NO POSEE EL NÚMERO

Luego de escribir estos 4 números de tu código personal:
Presione <ENTER> en el teclado.

**NO
USE
EL RATÓN**

Colocar el TERM correspondiente al semestre académico.

```

uprh.um.uprh.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help

SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 00
SCREEN: [ ] TERM: [ ] +----- TERMS ACTIVOS -----+
+ B43 B51 B52 B61*
I
N HOLDS FLAGS: NO
F BALANCE CTA: $ .00
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: 05/03/2016 07:00
+1CP - PROG.CLASES / +1GP - (GRAFICO) | Y PARA PAGAR: CUALQUIER DIA Y HORA
+118 - ESTADISTICAS ACADEMICAS |
1VE - EXPEDIENTE ACADEMICO | +1CS - CUPOS DE SECCIONES
+409 - BALANCE DE SU CUENTA | *1PL - REVISAR DATOS BASICOS
683 - EVALUACION ACADEMICA | *1S4 - DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
SO - SIGN OFF | *4CM - VER COMPUTO DE MATRICULA
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
  
```

- ## 1. Mueva el cursor hasta **SCREEN**

Escriba SRM y **NO PRESIONE <ENTER>**

- ## 2. Lea antes de proseguir:

Si **TERM** está con el semestre YA ESCRITO, pase al punto 3.

Si **TERM** está EN BLANCO, escriba C11 (Vea la lista de Semestres)

- **TERM** cambia según el semestre que esté en proceso de pre matrícula o matrícula. Ejemplo:

AÑO 2020-2021

C01 – Primer Semestre

C02 – Segundo Semestre

C03 – Verano 2021

AÑO 2021-2022

C11 – Primer Semestre

C12 – Segundo Semestre

C13 – Verano 2022

3. Presione <ENTER> para continuar. Verá la siguiente ventana:

```

uprh.um.uprh.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help

SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 60
SCREEN: ☐ TERM: _____ +----- TERMS ACTIVOS -----+
+      | B43 B51 B52 B61*
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" | TURNO MATRICULA: 05/03/2016 07:00
+1CP - PROG.CLASES / +1GP - (GRAFICO) | Y PARA PAGAR: CUALQUIER DIA Y HORA
+118 - ESTADISTICAS ACADEMICAS |
1VE - EXPEDIENTE ACADEMICO | +1CS - CUPOS DE SECCIONES
+409 - BALANCE DE SU CUENTA | *1PL - REVISAR DATOS BASICOS
683 - EVALUACION ACADEMICA | *1S4 - DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
SO - SIGN OFF | *4CM - VER COMPUTO DE MATRICULA
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **

```

Menú de Pantallas en el Sistema de Información Estudiantil

PANTALLAS	PROPÓSITO
1PL	Revisar datos básicos.
1S4	Dar Altas y/o Bajas.
1CS	Ver cupos de sección.
1CP	Ver programa de clases.
1VE	Ver expediente académico.
1CM	Confirmar matrícula.
004	"HOLD FLAGS" (se adjunta leyenda).
683	Evaluación de grado.
4CM	Ver cómputos de matrícula.
409	Ver balance de cuentas.

COTEJE LA COLUMNA “MESSAGE”:

Éstos son los mensajes más comunes que puedas ver durante el proceso de matrícula.

COURSE CLOSED

Sección llena – Busque otra sección que TENGA ESPACIO.

COURSE CANCELLED

Ve al Departamento que ofrece ese curso para más información.

CO-REQUISITE MISSING

Este curso va acompañado de UN LABORATORIO debes entrar la clase y su laboratorio a la vez.

Pre-Req Rqd; (Curso xxxx)

No puedes matricularte si no tienes el PRE-REQUISITO **APROBADO**. Si tienes el pre-requisito “**CONVALIDADO**” ve directamente al departamento al cual perteneces para que te puedas matricular en el curso.

CLOSED BY RESTRICTION

Curso reservado para un Departamento/Concentración en particular. Debe esperar hasta el día que se quitarán las restricciones para poder matricularse en el mismo.

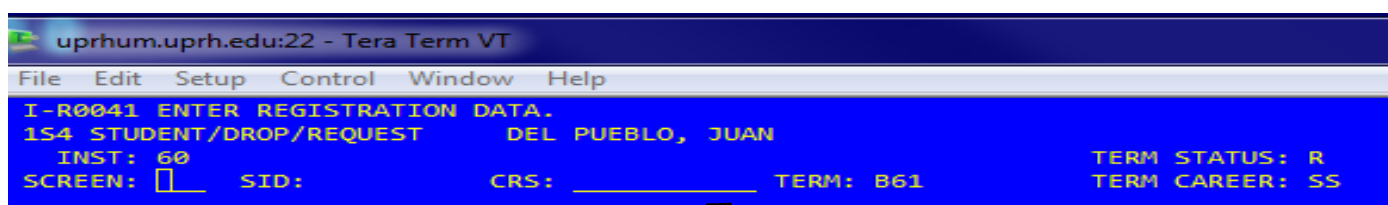
Paso

3

HACER CAMBIOS

Coteje los cupos, los horarios/secciones para saber si hay espacio disponible en la clase que interesas cambiar o añadir.

Escribe **1CS** en el espacio “**SCREEN**” y presione <ENTER> en el teclado.



```
uprh.um.uprh.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
154 STUDENT/DROP/REQUEST DEL PUEBLO, JUAN
INST: 60 TERM STATUS: R
SCREEN:  SID: CRS: _____ TERM: B61 TERM CAREER: SS
```

Oprima la tecla **TAB** hasta llegar al campo "**CRS**". Escriba el código del curso y presione la tecla <ENTER>.

EJEMPLO: El código de la clase “Introducción a los Fundamentos de Contabilidad I”, es CONT 3005. Se escribe las letras y números todo junto, sin espacios o guiones.

OJO: Ten cuidado; asegúrate de usar números, no letras. Evita cambiar el número “0 –cero-” por la letra “O -o-” y el número “1 -uno-” por la letra “l -ele-”

NOTA: El sistema NO OFRECE una lista de los cursos.

Debes conocer de antemano el código del curso que interesas

Utiliza el currículum del Departamento académico al cual perteneces.

```
uprh.um.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help

1CS LISTA DE SECCIONES POR CURSO CONT3005
INST: 60
SCREEN:  SID: CRS: CONT3005 TERM: B61 ALL (Y/N):   

SEC DISPO DIAS HORAS INSTRUCTOR MAX MAT WL STAT NOTES
002 1 MJ 0830AM-1020AM KALIL CARRION, 30 29 N E
```

Aparecerán las secciones bajo la columna “**SEC**” que hay para ese curso y bajo de la columna “**DISPO**” el espacio disponible (cupó), también verá el día y el horario del curso.

Las secciones llenas y/o restringidas **NO** se verán en pantalla, si desea verlas escribe “**Y**” y presiona <ENTER>.

```
uprh.um.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help

1CS  LISTA DE SECCIONES POR CURSO                                CONT3005
INST: 60
SCREEN:  SID: CRS: CONT3005 TERM: B61 ALL (Y/N): Y

SEC DISPO DIAS HORAS INSTRUCTOR MAX MAT WL STAT NOTES
001 0 LW 0800AM-0950AM KALIL CARRION, 30 30 N E
002 1 MJ 0830AM-1020AM KALIL CARRION, 30 29 N E
003 0 LW 1200PM-0150PM PEREZ COLON, GL 30 30 N E
004 0 MJ 1200PM-0150PM MEDINA DELGADO, 30 30 N E
005 0 MJ 0830AM-1020AM PEREZ COLON, GL 30 30 N E
006 0 LW 1200PM-0150PM LOPEZ RIOS, BET 30 30 N E
007 0 LW 0200PM-0350PM KALIL CARRION, 30 30 N E
008 0 MJ 0200PM-0350PM 30 30 N E
ZZZ 989 TBA TBA 999 10 N E
```

Puede matricularse en CUALQUIER sección que TENGA ESPACIO DISPONIBLE, que su horario NO CONFLIJA con otra clase que ya tenga matriculada, que YA TENGA APROBADO los PRE-REQUISITOS (si aplica) que tenga la clase y QUE NO ESTE RESTRINGIDA.

EJEMPLO: Según la pantalla anterior, HAY ESPACIO para la sección de las 8:30 AM y en la columna “**SEC**” indica que la sección para ese horario es 002. Para matricularse en el curso debes recordar que la clase es CONT 3005 y la SECCIÓN es 002.

NO PUEDE MATRICULARSE EN UNA SECCIÓN LLENA.

REPITA ESTE PROCESO PARA CADA CURSO QUE NECESITE COTEJAR.

Leyenda de Secciones

Secciones	Descripción
N01	Secciones nuevo ingreso.
001 en adelante	Secciones regulares.
E01 en adelante	Secciones que se ofrecen a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales bajo la Certificación 190.
D01 en adelante	Secciones a Distancia
H01 en adelante	Secciones Híbridas (El primer día de clases será presencial).
ZZZ	Significa que el sistema no te adjudicó sección, por lo cual, debes buscar una sección disponible para el curso.

PARA REALIZAR UN CAMBIO EN SU PROGRAMA DE CLASES:

Escriba **1S4** en el espacio “**SCREEN**” y presione <ENTER> en el teclado.

The screenshot shows the UPRH registration system interface. At the top, it says "uprh.um.uprh.edu:22 - Tera Term VT". Below that is a menu bar with "File", "Edit", "Setup", "Control", "Window", and "Help". The main window displays the following information:

I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
 1S4 STUDENT/DROP/REQUEST DEL PUEBLO, JUAN
 INST: 60
 SCREEN: SID: CRS: TERM: B61
 TERM STATUS: R
 TERM CAREER: SS

DROP REQ	COURSE SECT	P S S	C S	D R	SEC	MESSAGE	COURSE TITLE
01	INCO-3005-001	Y	1			ENROLLED	COMUNICACION C
02	ESTA-3041-003	Y	1			ENROLLED	ESTADISTICA I
03	ADMI-3005-004	Y	1			ENROLLED	TEORIA ADMINIS
04	MECU-3032-001	Y	1			ENROLLED	MET CUAN PARA
05	ECON-3007-001	Y	1			ENROLLED	PRINCIPIOS DE
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

At the bottom, it shows "CURRENT AHRS: 15.00", "FAM AHRS: 15.00", and "THRDPTY AHRS: 15.00".

Aquí verás las clases que ya tiene matriculadas (Si alguna)

uprh.um.uprh.edu:22 - Tera Term VT

File Edit Setup Control Window Help

I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
154 STUDENT/DROP/REQUEST DEL PUEBLO, JUAN
INST: 60
SCREEN: ☐ SID: CRS: _____ TERM: B61 TERM STATUS: R
TERM CAREER: SS

DROP REQ	COURSE SECT	P C D S S R	SEC	MESSAGE	COURSE TITLE
01 -	INCO-3005-001	Y 1	_____	ENROLLED	COMUNICACION C
02 -	ESTA-3041-003	Y 1	_____	ENROLLED	ESTADISTICA I
03 -	ADMI-3005-004	Y 1	_____	ENROLLED	TEORIA ADMINIS
04 -	MECU-3032-001	Y 1	_____	ENROLLED	MET CUAN PARA
05 -	ECON-3007-001	Y 1	_____	ENROLLED	PRINCIPIOS DE
06 -	_____		_____		
07 -	_____		_____		
08 -	_____		_____		
09 -	_____		_____		
10 -	_____		_____		
11 -	_____		_____		
12 -	_____		_____		
13 -	_____		_____		
14 -	_____		_____		
15 -	_____		_____		
CURRENT AHRS: 15.00		FAM AHRS: 15.00		THRDPTY AHRS: 15.00	

Oprima la tecla "**TAB**" o las "flechas" las veces que sean necesarias hasta llegar a la columna "**DROP/REQ**" en una línea que esté totalmente vacía.

PARA AÑADIR CLASES:

DROP REQ	COURSE SECT	P C D S S R	SEC	MESSAGE	COURSE TITLE
01 _	INCO-3005-001	Y 1	___	ENROLLED	COMUNICACION C
02 _	ESTA-3041-003	Y 1	___	ENROLLED	ESTADISTICA I
03 _	ADMI-3005-004	Y 1	___	ENROLLED	TEORIA ADMINIS
04 _	MECU-3032-001	Y 1	___	ENROLLED	MET CUAN PARA
05 _	ECON-3007-001	Y 1	___	ENROLLED	PRINCIPIOS DE
06 R	CONT3005002	___	___		

Escriba una "R" en el espacio de la columna "**DROP/REQ**" y a su lado escriba el CURSO Y LA SECCIÓN que desee; TODO SIN DEJAR ESPACIOS y SIN GUIONES.

NO ESCRIBA EN LA COLUMNA "SEC"

EJEMPLO: **CONT3005002** y presione la tecla <ENTER>

06 _	CONT-3005-002	Y 1	___	CONFIRMED REQUEST	INT FUNDAM CONTABI
------	---------------	-----	-----	-------------------	--------------------

Verá bajo la columna "MESSAGE" el mensaje de "CONFIRM REQUEST".

De aparecer otro mensaje,
coteje en la última página de este manual.

Nuevamente presione la tecla <ENTER> y saldrá el mensaje "ENROLLED", el cual indica que usted está matriculado en el curso.

06 _	CONT-3005-002	Y 1	___	ENROLLED	INT FUNDAM CON
------	---------------	-----	-----	----------	----------------

REPITA ESTE PROCESO PARA CADA CURSO QUE NECESITE AÑADIR.

PARA ELIMINAR CLASES:

AVISO: EL ESTUDIANTE ES RESPONSABLE de la(s) clase(s) que elimine.
Se recomienda seguir el currículo según establecido por su departamento.

DROP REQ	COURSE SECT	P C D S S R	SEC	MESSAGE	COURSE TITLE
01 _	INCO-3005-001	Y 1	___	ENROLLED	COMUNICACION C
02 _	ESTA-3041-003	Y 1	___	ENROLLED	ESTADISTICA I
03 _	ADMI-3005-004	Y 1	___	ENROLLED	TEORIA ADMINIS
04 _	MECU-3032-001	Y 1	___	ENROLLED	MET CUAN PARA
05 _	ECON-3007-001	Y 1	___	ENROLLED	PRINCIPIOS DE
06 _	CONT-3005-002	Y 1	___	ENROLLED	INT FUNDAM CON
07 _	_____	_____	___	_____	_____
08 _	_____	_____	___	_____	_____

Oprima la tecla "**TAB**" o las "flechas" las veces que sean necesarias hasta llegar en la columna "**DROP/REQ**" al lado del curso que desee eliminar.

DROP REQ	COURSE SECT	P C D S S R	SEC	MESSAGE	COURSE TITLE
01 _	INCO-3005-001	Y 1	___	ENROLLED	COMUNICACION C
02 _	ESTA-3041-003	Y 1	___	ENROLLED	ESTADISTICA I
03 _	ADMI-3005-004	Y 1	___	ENROLLED	TEORIA ADMINIS
04 _	MECU-3032-001	Y 1	___	ENROLLED	MET CUAN PARA
05 _	ECON-3007-001	Y 1	___	ENROLLED	PRINCIPIOS DE
06 D	CONT-3005-002	Y 1	___	ENROLLED	INT FUNDAM CON
07 _	_____	_____	___	_____	_____
08 _	_____	_____	___	_____	_____

Escribe la letra "**D**" en este espacio y presiona la tecla **<ENTER>** dos veces, así el curso se eliminará de tu programa.

REPITE ESTE PROCESO PARA CADA CURSO QUE QUIERES ELIMINAR.

PARA COTEJAR SU PROGRAMA DE CLASES:

Escriba 1CP en el espacio "SCREEN" y presione <ENTER> en el teclado.

```
uprh.um.uprh.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help

1CP PROGRAMA DE CLASES                                DEL PUEBLO, JUAN
INST: 60                                                ACADEMIC ACTION:
SCREEN:                                 TERM: B61                CA PRI CONT BAE
ST  CURSO      TITULO DEL CURSO  NIVEL  GRD  DIAS      HORAS      EDIF  SALON
E  ESTA3041003  ESTADISTICA I      SSEC   LW    0300PM-0420PM  CA    206
E  ADMI3005004  TEORIA ADMINISTRATI SSECSC LW    0900AM-1020AM  CA    203
E  MECU3032001  MET CUAN PARA ADEM  SSEC   LW    1200PM-0120PM
E  ECON3007001  PRINCIPIOS DE ECONO SSEC   MJ    1200PM-0120PM  CA    203
E  INCO3005008  COMUNICACION COMERC SSEC   MJ    0530PM-0650PM  LCS   101
CREDITOS TOTAL: 15.00      CREDITOS (FAM): 15.00      CREDITOS EXEN.: 15.00
```

Cuidado al elegir los horarios, coteje si es de DÍA o de NOCHE, ya que puede confundirse si se matricula en una sección que tiene un horario parecido a los cursos que se ofrecen en la mañana cuando en realidad es un curso nocturno.

Ejemplo: 8:30PM-10:25PM **NOCTURNO**
 8:20AM-9:35AM **DIURNO**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL – PANTALLA 004:

HOLD FLAGS

ADMI #01 _____	SERPI #11 _____	CUH #21 _____
SMED #02 _____	EFIS #12 _____	RCM #22 _____
REGI #03 _____	BIBL #13 _____	RRP #23 _____
RECA #04 _____	LIBR #14 _____	RUM #24 _____
DEST #05 _____	MTRA #15 _____	EXT #25 _____
OPAE #06 _____	ROTC #16 _____	TURN #26 _____
OFAE #07 _____	ENPP #17 _____	CONS #27 _____
COBR #08 _____	EDCO #18 _____	HONO #28 _____
PORD #09 _____	ACR #19 _____	BDER #29 _____
PFED #10 _____	CUC #20 _____	REAN #30 _____

Si te aparece algún Hold Flag, buscas el número en la leyenda numérica y la oficina a la cual pertenece la deuda.

LEYENDA NUMÉRICA

01 Admisiones
02 Servicios Médicos
03 Registraduría
04 Recaudaciones
05 Dec. de Estudiantes
06 Asistencia Económica
07 Oficina Fiscal
08 Cobros y Reclamaciones
09 Préstamos Ordinarios
10 Préstamos Federales

11 OSEI
12 Educación Física
13 Biblioteca
14 Deuda de Libro
15 Tránsito
16 ROTC
17 UPR
18 DECEP
19 Colegios Regionales
20 UPR - Cayey

21 UPR – Humacao
(Recaudaciones)
22 UPR – CS Médicas
23 UPR – Río Piedras
24 UPR – Mayagüez
25 Extensión Agrícola
26 Pago de Matrícula (PM)
27 Consejero
28 Programa de HONOR
29 Depto. Comunicaciones
30 Registraduría (Veterano)

Algunas de las siglas más comunes que pueden aparecer al lado del número del Hold Flag. Por ejemplo: **REGI #03 DO**

LEYENDA DE SIGLAS

Hold Flag	Deuda
DO	Deudor de Documento
SM	Servicios Médicos
EX	Fecha de Plan Médico Expirado
BJ	Baja Total
CR	Completó Requisitos de Graduación y no Completó
GR	Candidato a Graduación
OR	Oficina de Registraduría
SU	Estudiante Suspendido
TR	Estudiante de Traslado
VE	Deudor documento Ley 203 Veterano
RC	Oficina de Recaudaciones
CB	Cobros y Reclamaciones
DB	Deudor Baja Parcial
DR	Deudor Cargos Cursos Repetidos
DE	Decanato de Estudiantes
AE	Oficina de Asistencia Económica
ID	Tarjeta de Identificación
PR	Prórroga de Matrícula Vencida
AD	Oficina de Admisiones
TU	Debes ver a tu Consejero
UN	Debes ver la DECEP
MT	Multas de Tránsito
FI	Oficina Fiscal de Asistencia Económica
HM	Oficina de Recaudaciones

PARA SALIR DEL SISTEMA:

Al finalizar su proceso de matrícula asegúrese de escribir “**SO**” en el campo “**SCREEN**” y presione la tecla <**ENTER**>.

Es importante que salga del sistema correctamente para evitar que otra persona haga cambios en tu matrícula.