

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



Preparado por Profa. Elizabeth J. Hodges, profesora Departamento de Inglés y la Sra. 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 19/abril/2022.

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 2022-2023

Procedimiento

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


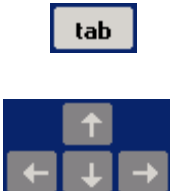


2. Una vez entres al sistema, te aparecerá el menú de las pantallas de matrícula (SRM). En el TERM escribes **C21** (Primer Semestre 2022-2023). En el SCREEN, seleccionas la pantalla que vas a trabajar según las instrucciones que encontrarás más adelante.
3. Todo curso que aparezca con sección ZZZ significa 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), L01 (Curso en línea) 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. Si tu plan médico vence recientemente o tienes un Hold Flag en el #2 debes comunicarte a la oficina de Servicios Médicos mediante correo electrónico a planesmedicos.uprh@upr.edu.
6. De tener algún problema especial con tu matrícula, podrás enviar un correo electrónico a tu Oficial de Orientación y/o Consejero de tu Departamento.
7. 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 Carla M. Rosa Padua Prof. Julio E. Claudio 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 | mildred.melendez1@upr.edu | 9332 |
| BIOLOGÍA | | | | |
| Dra. Esther Z. Vega | esther.vega@upr.edu biol.uprh@upr.edu | Prof. Wanda Rodríguez Sra. Nivia 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 | Prof. Rosaluz Molina | rosaluz.molina@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 | edwin.mojica@upr.edu | 9335/9266 |
| ENFERMERÍA | | | | |
| Dra. Alba Pérez Ramos | alba.perez@upr.edu | Profa. Erika Carrasquillo | erika.carrasquillo@upr.edu | 9346 |
| ESPAÑOL | | | | |
| Prof. Jeandelize González | 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 | zoe.jimenez@upr.edu | 9354/9504 |
| INGLÉS | | | | |
| Dra. Nilsa Lugo Colón | nilsa.lugo@upr.edu | Dra. Nilsa Lugo Colón | nilsa.lugo@upr.edu | 9337 |
| MATEMÁTICAS | | | | |
| Prof. Bárbara L. Santiago | matedir.uprh@upr.edu | Prof. Rafael Gómez | 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 | madeline.ortiz1@upr.edu | Dra. Mayra Lebrón Rivera | mayra.lebron@upr.edu | 9392/9390 |
| TRABAJO SOCIAL | | | | |
| Prof. Vanessa Sánchez | vanessa.sanchez1@upr.edu | Giniavir Flecha Vázquez | giniavir.flecha@upr.edu | 9203/9498 |

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

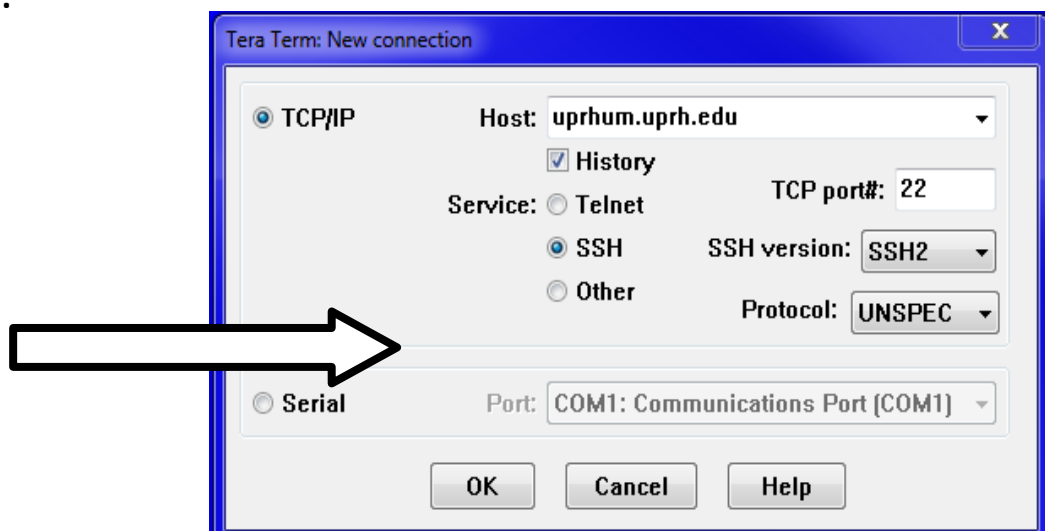
| | | |
|---|--|--|
| NO  | Para moverse dentro del programa solamente se utilizan: la tecla de tabulador “TAB” o las flechas del teclado. | SI  |
|---|--|--|

Paso 1 CONÉCTATE



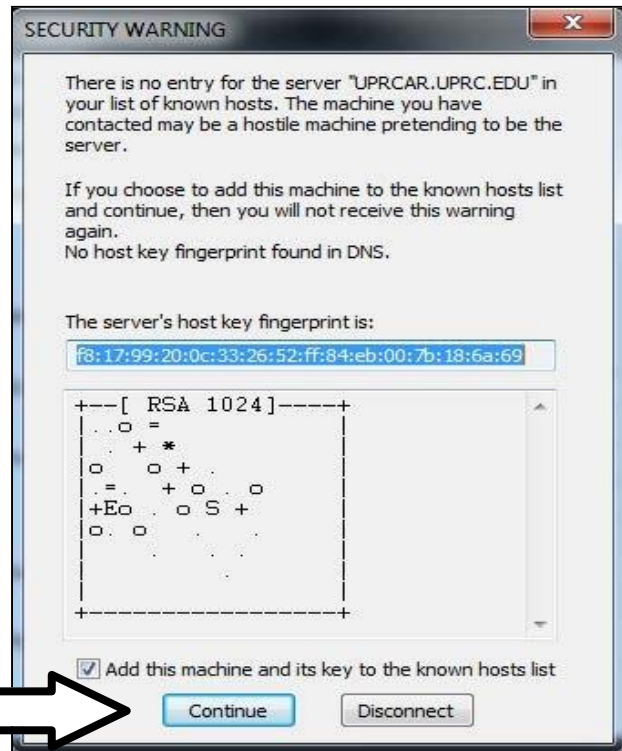
Seleccione el ícono de
TERATERM. Verás la
siguiente ventana:
Para comenzar
seleccione **OK**

NO CAMBIE NADA



De salir esta pantalla:

(si se está utilizando el programa por primera vez)



Seleccione

CONTINUE

NO CAMBIE NADA

Verás la siguiente ventana:

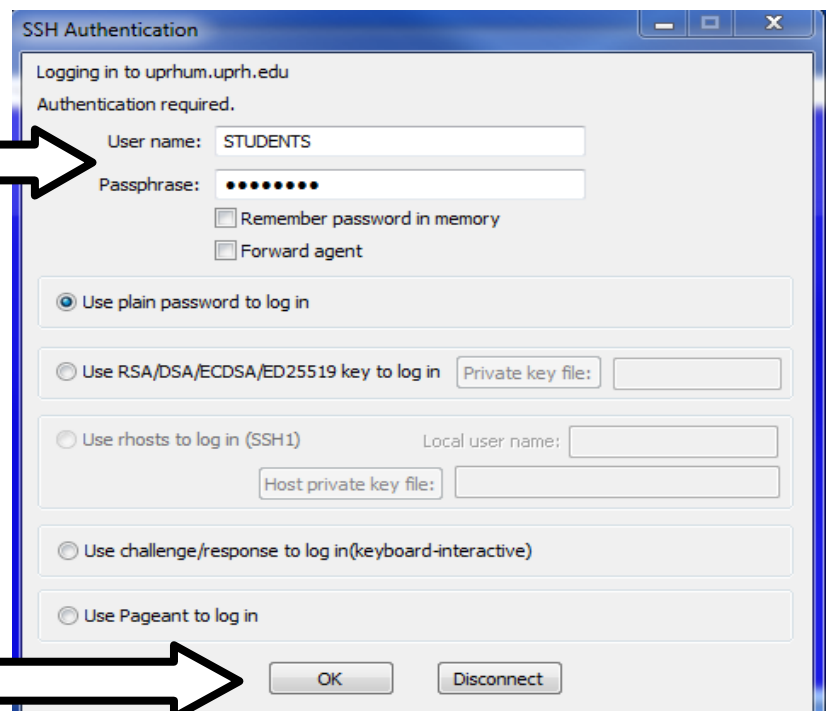
Escriba:

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 redirigirá a la próxima pantalla automáticamente.

Ahora puedes comenzar tu proceso de matrícula.

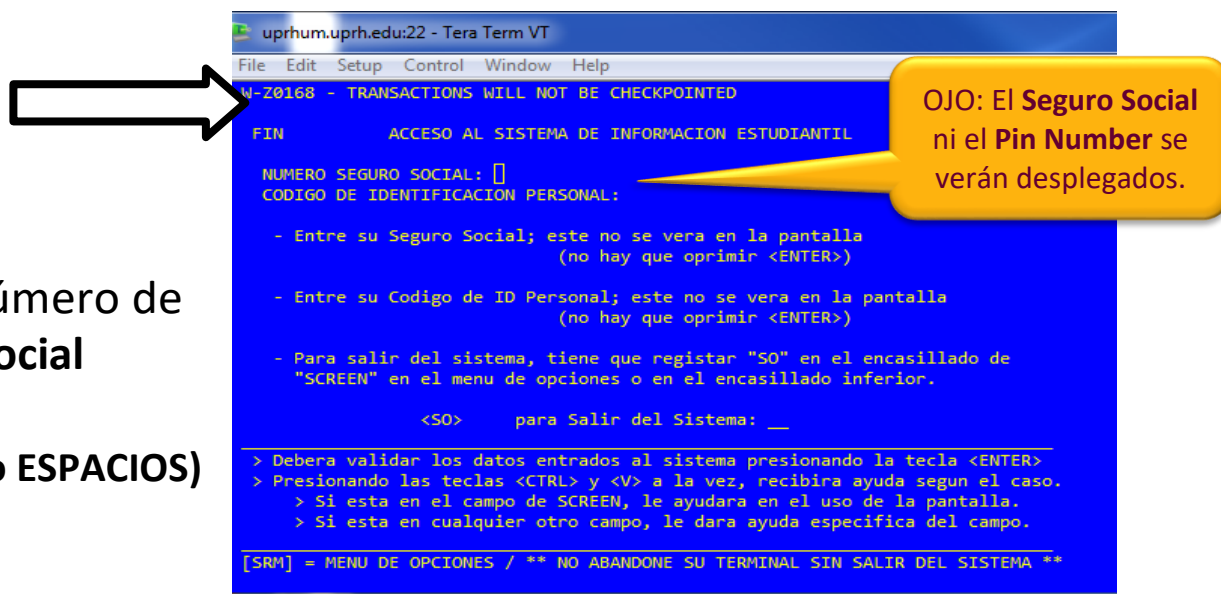
Paso

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 21 de abril de 2022 por correo electrónico institucional (@upr.edu).

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                                DEL PUEBLO, JUAN
INST: 00                                                         (NO incluya "*" o "+" en SCREEN o TERM)
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                                       +1CS - CUPOS DE SECCIONES
1VE - EXPEDIENTE ACADEMICO                                           *1PL - REVISAR DATOS BASICOS
+409 - BALANCE DE SU CUENTA                                         *1SA - DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
683 - EVALUACION ACADEMICA                                           *4CM - VER COMPUTO DE MATRICULA
SO - SIGN OFF                                                        *1CM - CONFIRMAR 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 el **TERM** está con el semestre YA ESCRITO, pase al punto 3.

Si el **TERM** está EN BLANCO, escriba C21 (Vea la lista de Semestres)

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

AÑO 2021-2022

C11 – Primer Semestre

C12 – Segundo Semestre

C13 – Verano 2022

AÑO 2022-2023

C21 – Primer Semestre

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

```

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

SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE                                DEL PUEBLO, JUAN
INST: 60                                                         (NO incluya "*" o "+" en SCREEN o TERM)
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 **

```

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 cálculos 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 matricular la clase y su laboratorio a la misma 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.

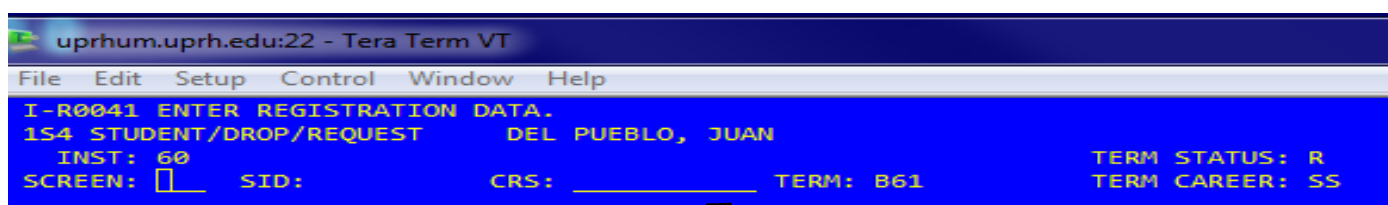
Paso

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.uprh.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.uprh.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 LAS SECCIONES DE LOS CURSOS

| Secciones | Descripción |
|-----------------|--|
| N01 en adelante | Secciones nuevo ingreso. |
| 001 en adelante | Secciones regulares. |
| E01 en adelante | Secciones bajo la División de Educación Continua y Estudios Profesionales bajo la Certificación 190 (no conlleva costo adicional). |
| D01 en adelante | Secciones a Distancia. |
| H01 en adelante | Secciones Híbridas. |
| L01 en adelante | Secciones en Línea |

PARA REALIZAR UN CAMBIO EN SU PROGRAMA DE CLASES:

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

The screenshot shows a terminal window titled "uprh.um.uprh.edu:22 - Tera Term VT". The interface displays the following information:

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 S S | C S 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 - | _____ | | | | --- | | |

CURRENT AHRS: 15.00 FAM AHRS: 15.00 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 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 - | | | | | | | |

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.