

# Manual de Procedimiento para Realizar Matrícula en la Universidad de Puerto Rico en Humacao



Preparado por Profa. Elizabeth J. Hodges, profesora del 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 14/noviembre/2022.

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

PROCESO DE MATRÍCULA  
Segundo Semestre 2022-2023  
22 al 30 de noviembre de 2022

### 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 **C22** (Segundo 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** (Cursos 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. Los estudiantes de Readmisiones y Traslados serán atendidos el **jueves, 1 de diciembre de 2022**. 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 [planesmedicos.uprh@upr.edu](mailto:planesmedicos.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](mailto:apoyotecnico.uprh@upr.edu).

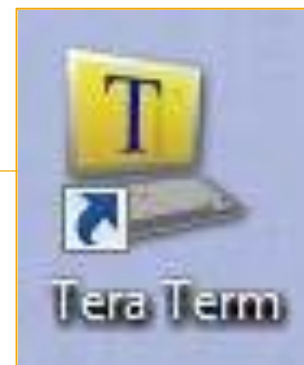
## CORREOS ELECTRÓNICOS IMPORTANTES EN TU PROCESO DE MATRÍCULA

DIRECTOR (A)	EMAIL	CONSEJEROS ORIENTADOR	EMAIL	EXT.
<b>ADEM</b>				
Prof. Aida Kalil	<a href="mailto:aida.kalil@upr.edu">aida.kalil@upr.edu</a> <a href="mailto:adem.uprh@upr.edu">adem.uprh@upr.edu</a>	José A. López Rivera Prof. Myriam Quiñones Carla M. Rosa Padua Prof. Julio E. Claudio	<a href="mailto:jose.lopez109@upr.edu">jose.lopez109@upr.edu</a> <a href="mailto:myriam.quinones@upr.edu">myriam.quinones@upr.edu</a> <a href="mailto:carla.rosa1@upr.edu">carla.rosa1@upr.edu</a> <a href="mailto:julio.claudio@upr.edu">julio.claudio@upr.edu</a>	9329 9372
<b>ADSO</b>				
Prof. Ivelisse Reyes García	<a href="mailto:ivelisse.reyes1@upr.edu">ivelisse.reyes1@upr.edu</a>	Prof. Ivelisse Reyes	<a href="mailto:ivelisse.reyes1@upr.edu">ivelisse.reyes1@upr.edu</a>	9332
<b>BIOLOGÍA</b>				
Dra. Esther Z. Vega	<a href="mailto:esther.vega@upr.edu">esther.vega@upr.edu</a> <a href="mailto:biol.uprh@upr.edu">biol.uprh@upr.edu</a>	Prof. Wanda Rodríguez Sra. Nivia De León	<a href="mailto:wanda.rodriguez5@upr.edu">wanda.rodriguez5@upr.edu</a> <a href="mailto:nivia.deleon@upr.edu">nivia.deleon@upr.edu</a>	9388
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>				
Prof. Luis R. Rodríguez	<a href="mailto:luis.rodriguez40@upr.edu">luis.rodriguez40@upr.edu</a> <a href="mailto:ciso.uprh@upr.edu">ciso.uprh@upr.edu</a>	Prof. Rosaluz Molina	<a href="mailto:rosaluz.molina@upr.edu">rosaluz.molina@upr.edu</a>	9316
<b>COMUNICACIONES</b>				
Dr. Héctor R. Piñero	<a href="mailto:hector.pinero@upr.edu">hector.pinero@upr.edu</a>	Sra. Sonia Santana Prof. Maximiliano Dueñas	<a href="mailto:sonia.santana1@upr.edu">sonia.santana1@upr.edu</a> <a href="mailto:maximiliano.duenas@upr.edu">maximiliano.duenas@upr.edu</a>	9334/9298
<b>EDUCACIÓN</b>				
Dr. Ramón García Barrio	<a href="mailto:ramon.garcia1@upr.edu">ramon.garcia1@upr.edu</a>	Prof. Edwin Mojica	<a href="mailto:edwin.mojica@upr.edu">edwin.mojica@upr.edu</a>	9335/9266
<b>ENFERMERÍA</b>				
Dr. Alejandro Borrero	<a href="mailto:alejandro.borrero@upr.edu">alejandro.borrero@upr.edu</a>	Prof. Yeyvann García	<a href="mailto:yeyvann.garcia@upr.edu">yeyvann.garcia@upr.edu</a>	9346
<b>Español</b>				
Prof. Jeandelize González Rivera	<a href="mailto:jeandelize.gonzalez@upr.edu">jeandelize.gonzalez@upr.edu</a> <a href="mailto:espa.uprh@upr.edu">espa.uprh@upr.edu</a>	N/A	N/A	9347
<b>FÍSICA</b>				
Dr. Rogerio Furlan	<a href="mailto:rogerio.furlan@upr.edu">rogerio.furlan@upr.edu</a>	Sra. Sandra Díaz	<a href="mailto:sandra.diaz1@upr.edu">sandra.diaz1@upr.edu</a>	9381
<b>HUMANIDADES</b>				
Dr. Luis A. López Rojas	<a href="mailto:luis.lopez40@upr.edu">luis.lopez40@upr.edu</a> <a href="mailto:huma.uprh@upr.edu">huma.uprh@upr.edu</a>	Dra. Zoé Jiménez	<a href="mailto:zoe.jimenez@upr.edu">zoe.jimenez@upr.edu</a>	9354/9504
<b>INGLÉS</b>				
Dra. Nilsa Lugo Colón	<a href="mailto:nilsa.lugo@upr.edu">nilsa.lugo@upr.edu</a>	Dra. Nilsa Lugo Colón	<a href="mailto:nilsa.lugo@upr.edu">nilsa.lugo@upr.edu</a>	9337
<b>MATEMÁTICAS</b>				
Prof. Bárbara L. Santiago	<a href="mailto:matedir.uprh@upr.edu">matedir.uprh@upr.edu</a>	Prof. Rafael Gómez	<a href="mailto:consejeria_mate.uprh@upr.edu">consejeria_mate.uprh@upr.edu</a>	9386
<b>QUÍMICA</b>				
Dra. Tania Malavé	<a href="mailto:tania.malave@upr.edu">tania.malave@upr.edu</a>	Prof. Vimary Vázquez Prof. Pedro Sánchez Cruz	<a href="mailto:vimary.vazquez1@upr.edu">vimary.vazquez1@upr.edu</a> <a href="mailto:pedro.sanchez2@upr.edu">pedro.sanchez2@upr.edu</a>	9387
<b>TERAPIA FÍSICA</b>				
Dr. Moisés Cartagena	<a href="mailto:tefidir.uprh@upr.edu">tefidir.uprh@upr.edu</a> <a href="mailto:tefi.uprh@upr.edu">tefi.uprh@upr.edu</a>	Dra. Eneida Silva Collazo	<a href="mailto:eneida.silva@upr.edu">eneida.silva@upr.edu</a>	9390
<b>TERAPIA OCUPACIONAL</b>				
Dra. Madeline Ortiz	<a href="mailto:madeline.ortiz1@upr.edu">madeline.ortiz1@upr.edu</a>	Dra. Mayra Lebrón Rivera	<a href="mailto:mayra.lebron@upr.edu">mayra.lebron@upr.edu</a>	9392/9390
<b>TRABAJO SOCIAL</b>				
Dra. Luz M. Cordero Vega	<a href="mailto:luz.cordero@upr.edu">luz.cordero@upr.edu</a>	Giniavir Flecha Vázquez	<a href="mailto:giniavir.flecha@upr.edu">giniavir.flecha@upr.edu</a>	9203/9498

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

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

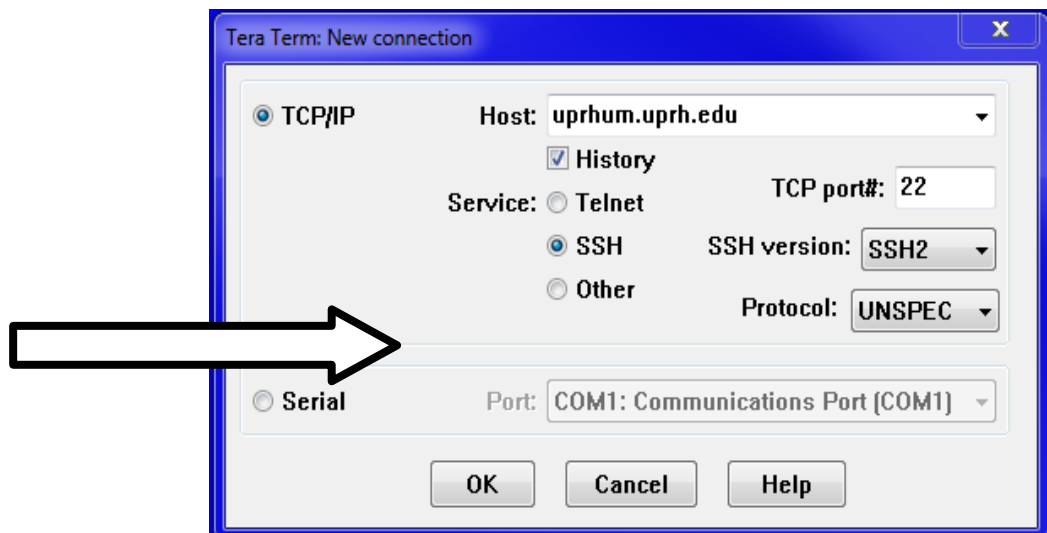
# Paso **1** CONÉCTATE



Seleccione el ícono de TERATERM. Verá la siguiente ventana:

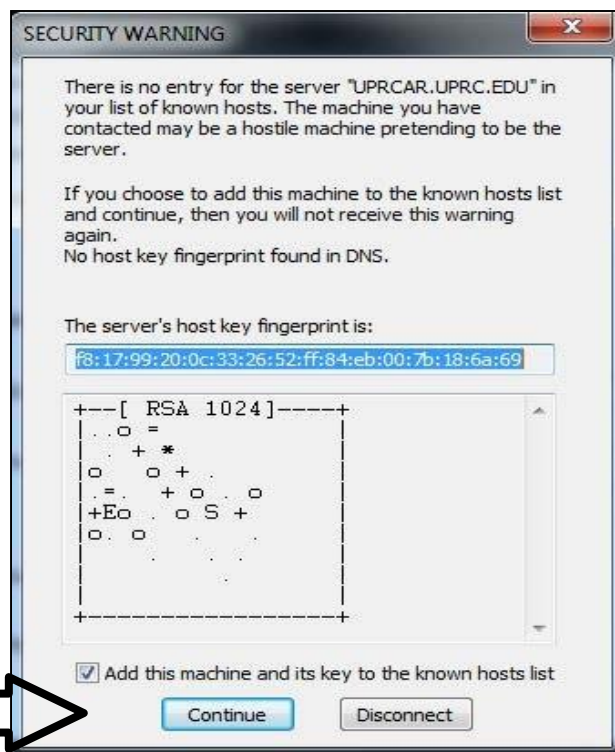
Para comenzar seleccione **OK**

NO CAMBIE NADA



De salir esta pantalla:

(si se está utilizando el programa por primera vez)



Seleccione

**CONTINUE**

NO CAMBIE NADA

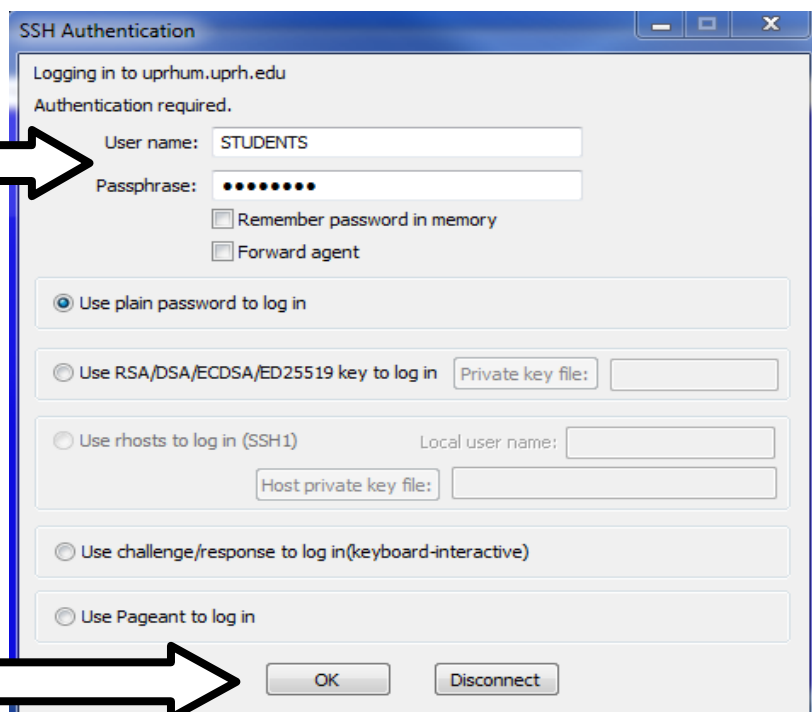
Verá la siguiente ventana:

Escriba:

User name -**students**  
Password **students**

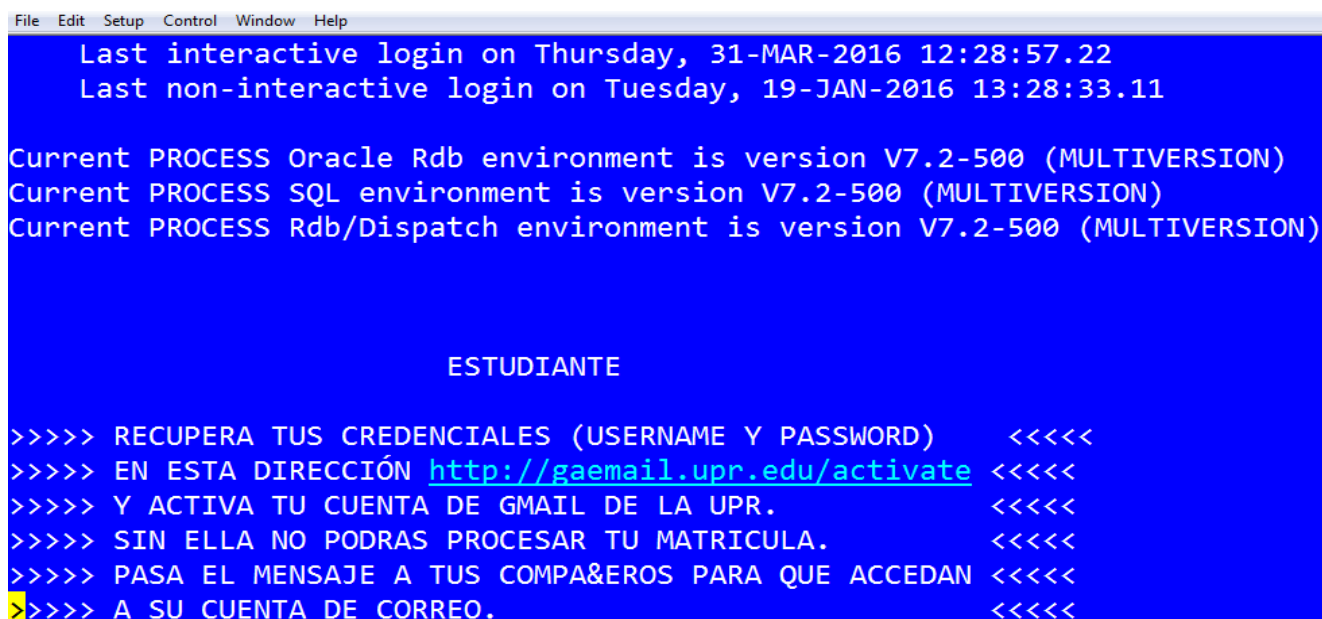
NO CAMBIE NADA

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 redirigirá a la próxima pantalla automáticamente

Ahora puedes comenzar tu proceso de matrícula.

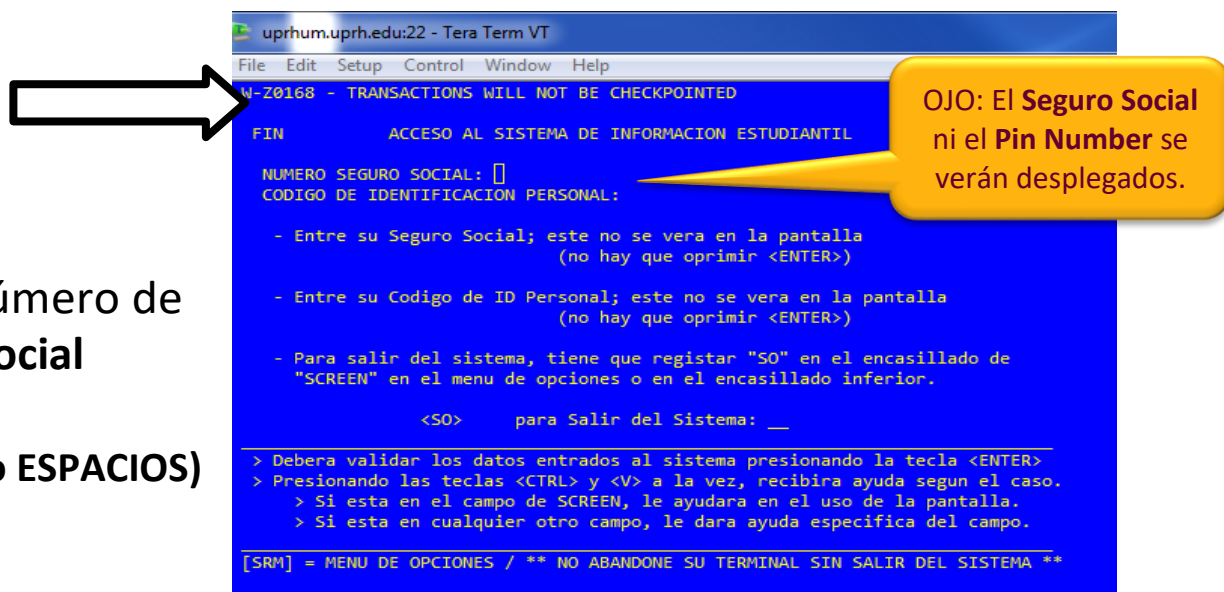
Paso

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 17 de noviembre 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.**



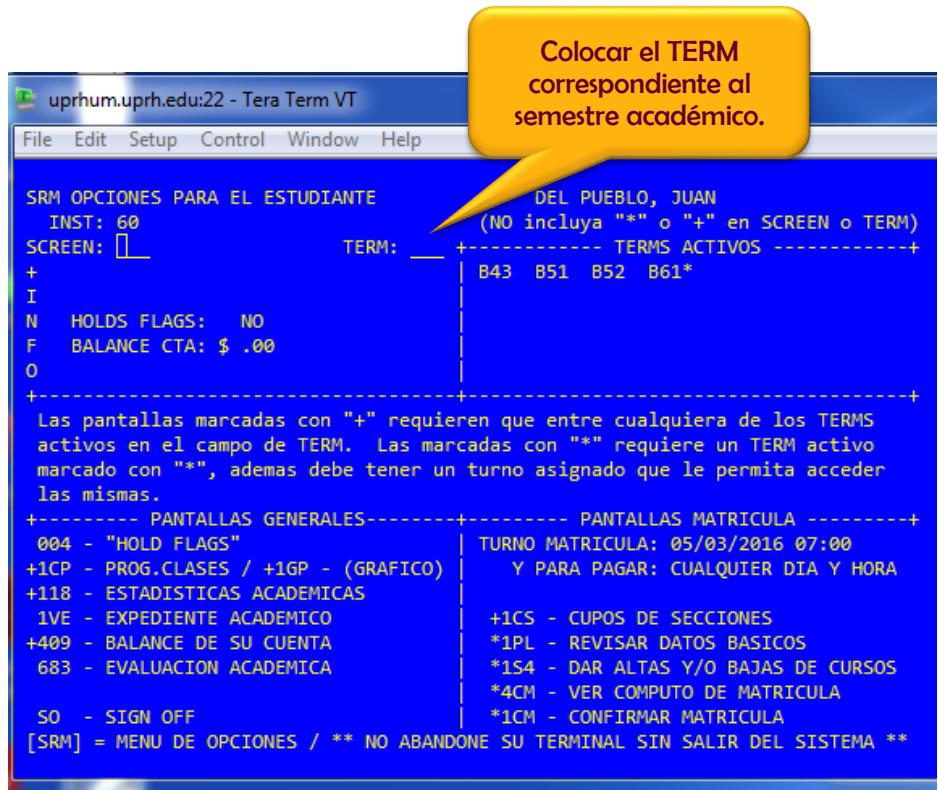
**NO  
USE  
EL RATÓN**

**1. Mueva el cursor hasta SCREEN**  
Escriba SRM y **NO PRESIONE <ENTER>**

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

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

**C22 – Segundo Semestre (enero a mayo 2023)**





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 -----+
+
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 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
SCREEN: [ ] SID: CRS: _____ TERM: B61
TERM STATUS: R
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” 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 Secciones

Secciones	Descripción
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. (No conlleva costo adicional)
D01 en adelante	Secciones a Distancia
H01 en adelante	Secciones Híbridas (El primer día de clases será presencial).
L01 en adelante	Secciones en Línea (Cursos 100 % en línea)
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 a terminal window titled "uprh.education:22 - Tera Term VT". The interface has a menu bar with "File", "Edit", "Setup", "Control", "Window", and "Help". The main display area shows the following information:

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

At the bottom, there are three status lines: "CURRENT AHRS: 15.00", "FAM AHRS: 15.00", and "THRDPRTY 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.

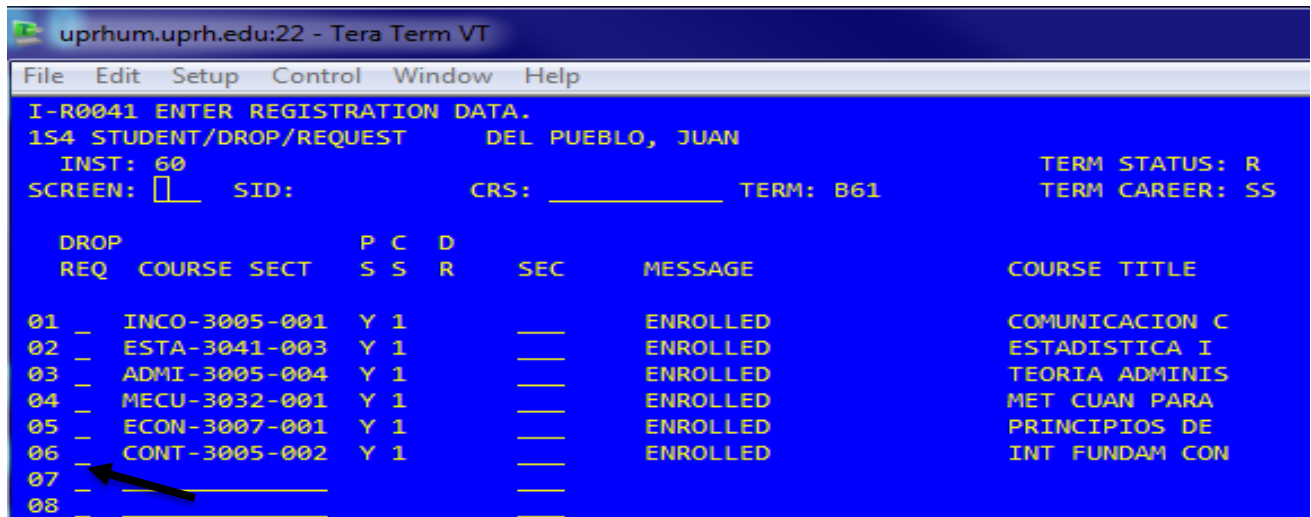
06 _	CONT-3005-002	Y 1	___	ENROLLED	INT FUNDAM CON
------	---------------	-----	-----	----------	----------------

**REPITA ESTE PROCESO PARA CADA CURSO QUE NECESITE AÑADIR.**



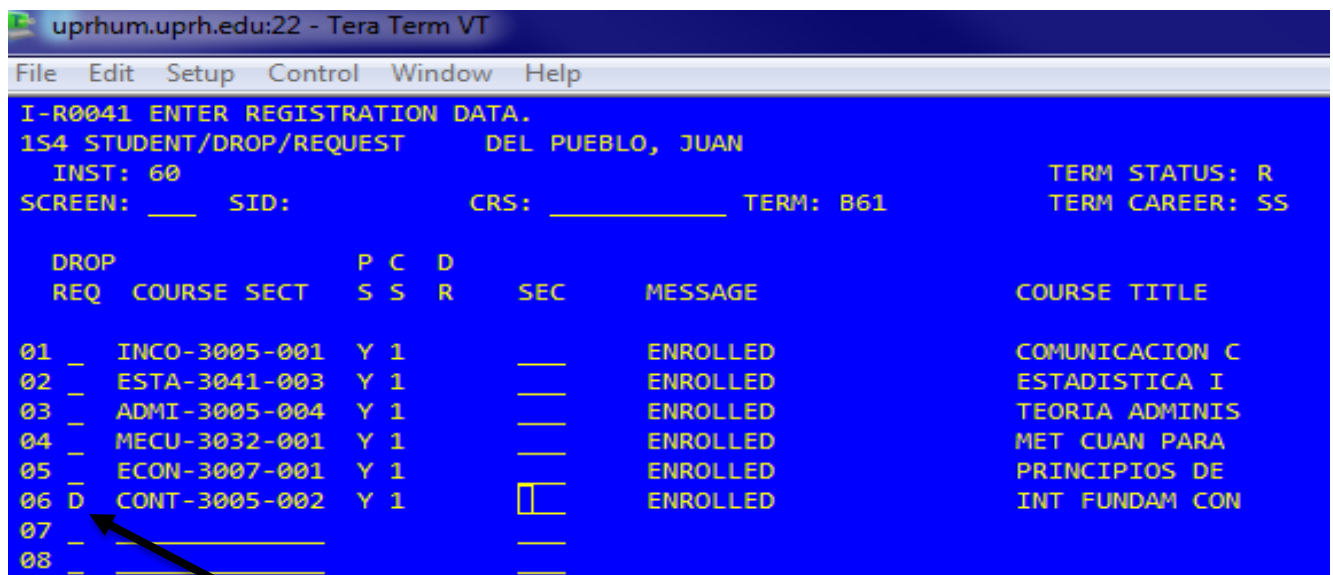
# PARA ELIMINAR CLASES:

**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
CV	Evidencia Covid 19
FE	Estudiante no ha completado FERPA en el portal

## 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.