

1 CONÉCTATE

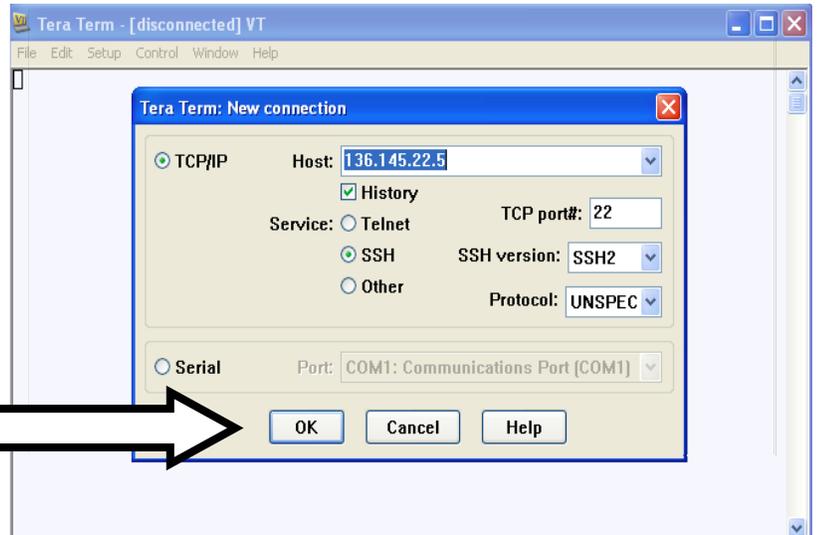
Selecioneel icono de TERA TERM .



Verá la siguiente ventana:

Para comenzar
selecioneOK

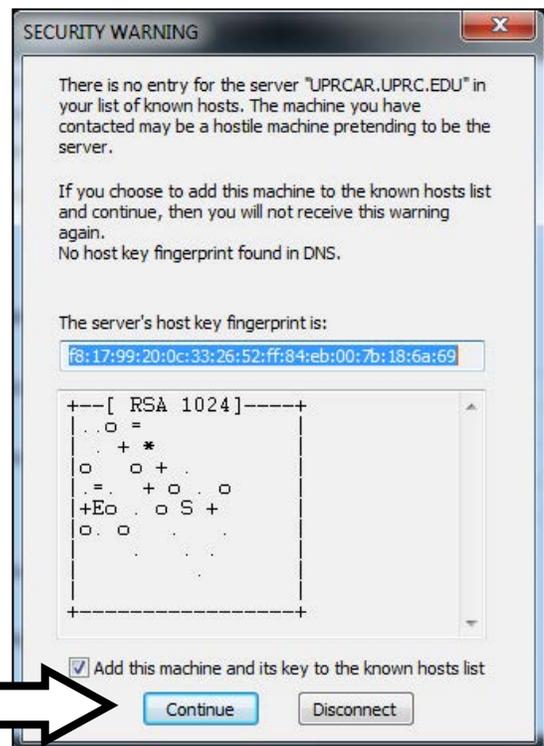
NO CAMBI E NADA



De salir esta pantalla (cuando se
utiliza el sistema por primera vez)

selecioneCONTINUE

NO CAMBIE NADA



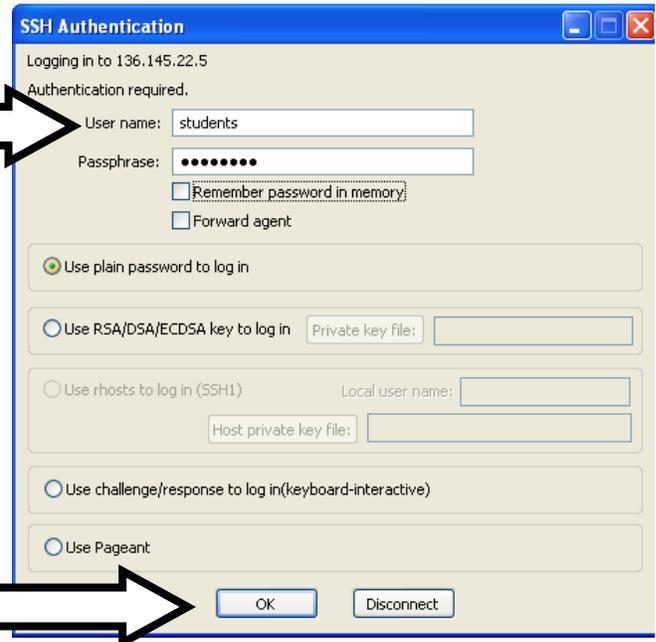
Verás la siguiente ventana:

Escribe

User name - students
Passphrase - students

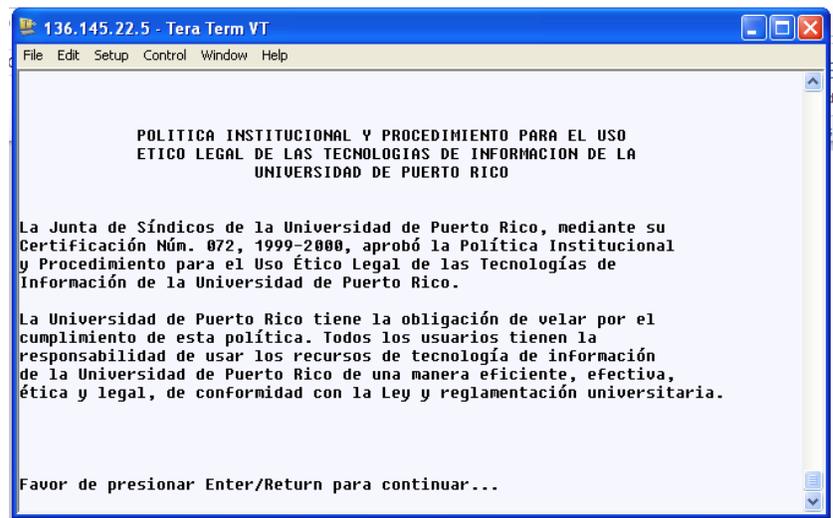
NO CAMBIE NADA

Seleccione OK

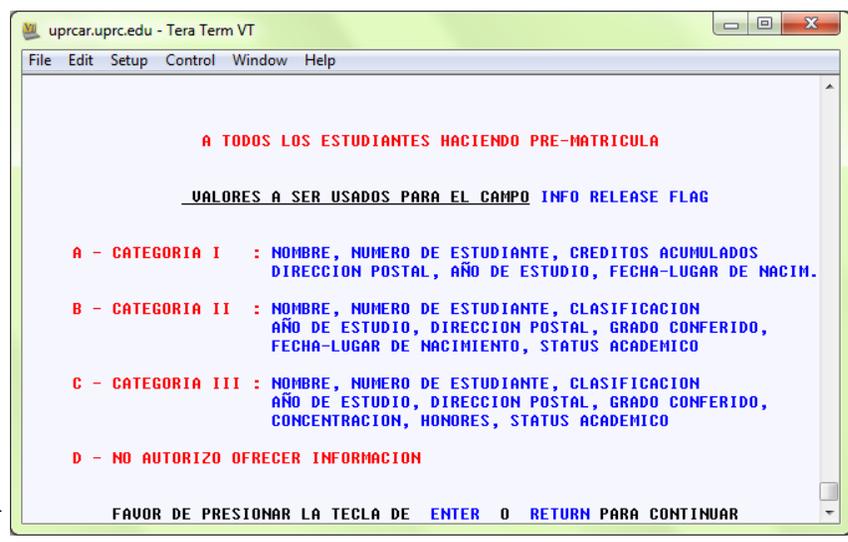


Verá las siguientes ventanas informativas:

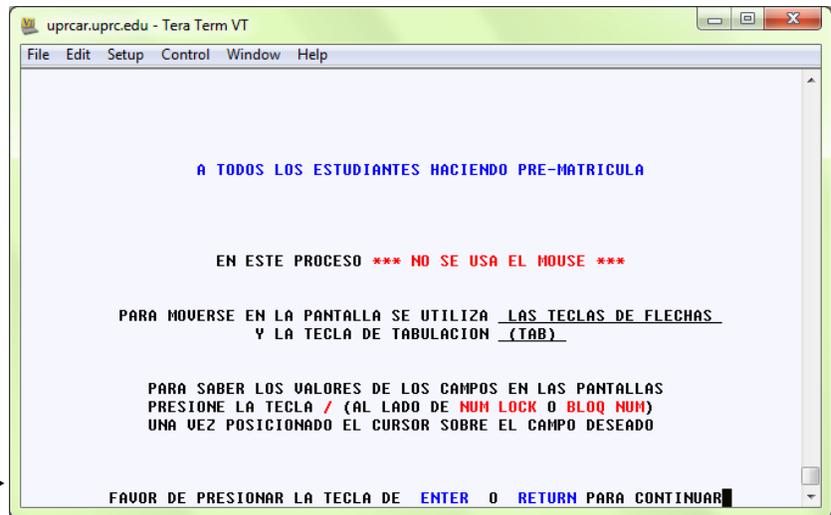
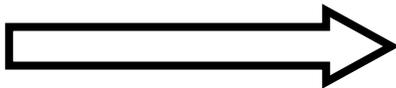
Presiona ENTER



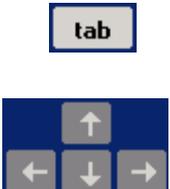
Presiona ENTER



Presiona **ENTER**

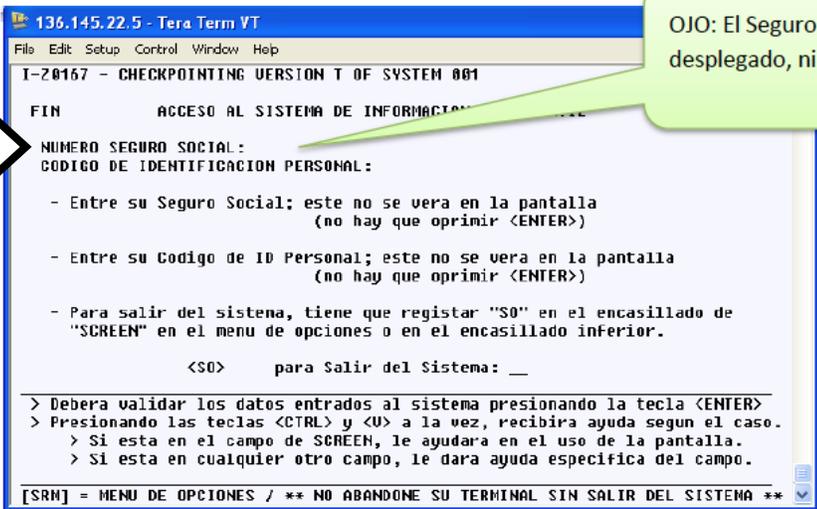


NO USE el RATÓN
NO USE el RATÓN
NO USE el RATÓN
NO USE el RATÓN

<p>NO</p> 	<p>PARA MOVERSE DENTRO DEL PROGRAMA SOLAMENTE se utilizan: la tecla de tabulador (TAB) o las flechas del teclado</p>	<p>SI</p> 
--	---	--

2

ACCESA AL SISTEMA



OJO: El Seguro Social no se vera desplegado, ni el Pin Number.

NUMERO SEGURO SOCIAL:
CODIGO DE IDENTIFICACION PERSONAL:

- Entre su Seguro Social; este no se vera en la pantalla (no hay que oprimir <ENTER>)
- Entre suCodigo de ID Personal; este no se vera en la pantalla (no hay que oprimir <ENTER>)
- Para salir del sistema, tiene que registrar "S0" en el encasillado de "SCREEN" en el menu de opciones o en el encasillado inferior.

<S0> para Salir del Sistema: _

> Debera validar los datos entrados al sistema presionando la tecla <ENTER>
> Presionando las teclas <CTRL> y <U> a la vez, recibira ayuda segun el caso.
> Si esta en el campo de SCREEN, le ayudara en el uso de la pantalla.
> Si esta en cualquier otro campo, le dara ayuda especifica del campo.

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

Escribe tu número de Seguro Social
(SIN GUIONES o ESPACIOS)

Para seguridad, NO SE VERÁ en la pantalla NADA de lo que escribas NO PRESIONES <ENTER >, el cursor se moverá al próximo campo luego que termines de escribir.

Escribe los CUATRO NÚMEROS de tu Código de Identificación Personal . DE NO TENERLO, lo consigues en:

el DEPARTAMENTO ACADÉMICO al cual perteneces con tu Consejero(a) Académico(a) del Departamento al cual perteneces o en la Oficina de Registraduría .

La Oficina de Sistemas de Información (OSI) y el Departamento de Consejería NO TIENEN ESE NÚMERO

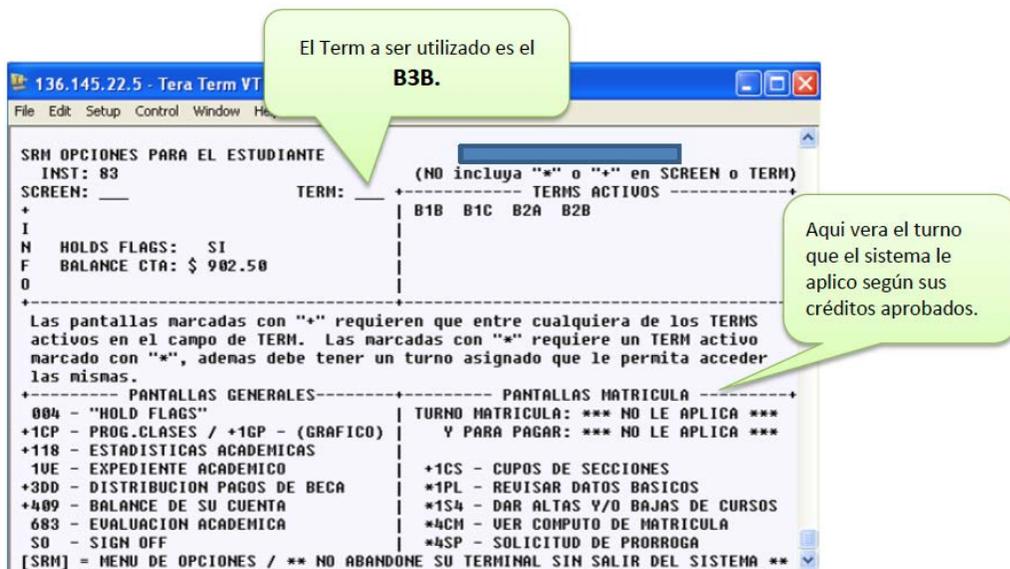
Luego de escribir estos números PRESIONA ENTER en el teclado

Si ve esta ventana haga lo siguiente:

**NO USE
EL RATÓN**

NO PRESIONE

<ENTER> hasta que se le indique



1. **MUEVA EL CURSOR**
hasta SCREEN

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

2. **LEA ANTES DE PROSEGUIR:**

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

Si **TERM** está EN BLANCO, escriba B3B (**vea la lista de cuatrimestres**)

TERM cambia según el cuatrimestre que esté en proceso de prematrícula o matrícula

AÑO 2012-2013

B2C - Tercer cuatrimestre

AÑO 2013-2014

B3A - Primer cuatrimestre

B3B - Segundo cuatrimestre

B3C - Tercer cuatrimestre

AÑO 2014-2015

B4A - Primer cuatrimestre

B4B - Segundo cuatrimestre

B4C - Tercer cuatrimestre

3. **PRESIONE <ENTER >** para continuar

Verás las siguiente ventana:

Estos son los **CÓDIGOS DE LAS PANTALLAS** más utilizados:

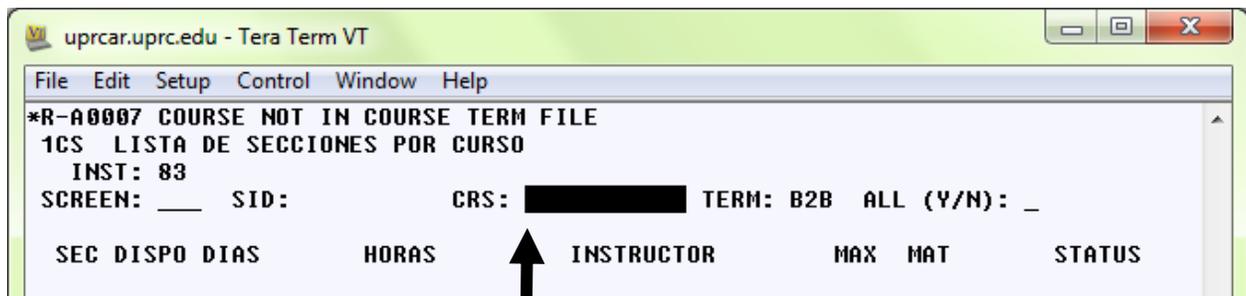
Código	Propósito
1VE	VER TUS NOTAS (Transcripción de créditos)
1S4	DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
1CS	VER CUPOS DE SECCIONES
1CP	VER PROGRAMA DE CLASES
SO	SALIR DEL SISTEMA

3

HAZ LOS CAMBIOS

COTEJA 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 presiona ENTER en el teclado



Oprime la tecla TAB hasta llegar al campo "CRS". Escribe el CÓDIGO DEL CURSO y presiona la tecla "ENTER".

EJEMPLOS: La clase de Introducción a las Ciencias Sociales I, su código es CIS03121. Se escribe **TODO JUNTO**, sin espacios o guiones. La clase de Matemática Introdutoria, su código es MATE3001

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 los currículos de los departamentos académicos al cual perteneces o la hoja de Consejería Académica

uprcar.uprc.edu - Tera Term VT

File Edit Setup Control Window Help

W-Z0137 - SECURITY - YOU MAY NOT UPDATE ON THIS SCREEN
 1CS LISTA DE SECCIONES POR CURSO MATE3001
 INST: 83
 SCREEN: ___ SID: CRS: MATE3001 TERM: B2B ALL (Y/N): _

SEC	DISPO	DIAS	HORAS	INSTRUCTOR	MAX	MAT	STATUS
L06	1	LWU	0140PM-0255PM	M RIVERA	30	29 N	E
M03	1	MJ	0700AM-0855AM	J ROMERO	30	29 N	E
UN1	6	MJ	0430PM-0625PM	UNEX-R VIZCARRO	30	24 N	E

Aparecerán las SECCIONES bajo la columna "SEC" que hay para ese curso y bajo de la columna "DISPO" el espacio disponible (CUPO), también verás EL DÍA y el HORARIO del curso.

Las secciones LLENAS Y/O RESTRINGIDAS NO se verán en pantalla, si quieres verlas escribe "Y" y presiona ENTER

uprcar.uprc.edu - Tera Term VT

File Edit Setup Control Window Help

W-Z0137 - SECURITY - YOU MAY NOT UPDATE ON THIS SCREEN
 1CS LISTA DE SECCIONES POR CURSO MATE3001
 INST: 83
 SCREEN: ___ SID: CRS: MATE3001 TERM: B2B ALL (Y/N): Y

SEC	DISPO	DIAS	HORAS	INSTRUCTOR	MAX	MAT	STATUS
L03	0	LWU	1220PM-0135PM	M RIVERA	30	33 N	E
L06	1	LWU	0140PM-0255PM	M RIVERA	30	29 N	E
L09	0	LWU	0140PM-0255PM	J ROMERO	30	30 N	E
M03	1	MJ	0700AM-0855AM	J ROMERO	30	29 N	E
M06	0	MJ	0900AM-1055AM	J ROMERO	30	31 N	E
M09	0	MJ	1230PM-0225PM	J ROMERO	30	30 N	E
UN1	6	MJ	0430PM-0625PM	UNEX-R VIZCARRO	30	24 N	E

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

EJEMPLO: Según la pantalla anterior, HAY ESPACIO para la sección de las 1:40PM y en la columna "SEC" indica que la SECCIÓN para ese horario es L06. Para matricularte en el curso DEBES RECORDAR que la clase es MATE3001 y la SECCIÓN es L06.

NO PUEDES MATRICULARTE EN UNA SECCIÓN LLENA.

REPITE ESTE PROCESO PARA CADA CURSO QUE NECESITES COTEJAR

REALIZA el cambio en tu programa de clases.

Escribe **1S4** en el espacio "SCREEN" y presiona ENTER en el teclado

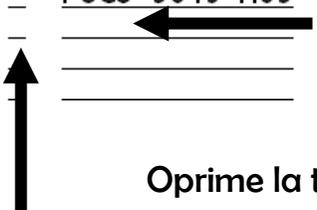
```
uprcar.uprc.edu - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
1S4 STUDENT/DROP/REQUEST
INST: 83
SCREEN: █
TERM: A6A
TERM STATUS: P
TERM CAREER: SC

DROP      DEG
REQ  COURSE SECT NODEG DRP   SEC   MESSAGE      COURSE TITLE
01  _  AGRA-3045-L03  1
02  _  AGRA-3046-V03  1
03  _  PUCO-3035-W03   1
04  _  AGRA-4075-M03   1
05  _  AGRA-4076-L03   1
06  _  PUCO-3045-M03   1
07  _  _____
08  _  _____
09  _  _____
```

Aquí ves las clases que YA TIENES MATRICULADAS (si alguna)

```
uprcar.uprc.edu - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
1S4 STUDENT/DROP/REQUEST
INST: 83
SCREEN: █
TERM: A6A
TERM STATUS: P
TERM CAREER: SC

DROP      DEG
REQ  COURSE SECT NODEG DRP   SEC   MESSAGE      COURSE TITLE
01  _  AGRA-3045-L03  1
02  _  AGRA-3046-V03  1
03  _  PUCO-3035-W03   1
04  _  AGRA-4075-M03   1
05  _  AGRA-4076-L03   1
06  _  PUCO-3045-M03   1
07  _  _____
08  _  _____
09  _  _____
```



Oprime 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

```
uprcar.uprc.edu - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
1S4 STUDENT/DROP/REQUEST
INST: 83
SCREEN: _____ TERM: A6A TERM STATUS: P
TERM CAREER: SC

DROP      DEG
REQ  COURSE SECT NODEG DRP   SEC   MESSAGE      COURSE TITLE
01  _  AGRA-3045-L03  1           _   ENROLLED     PROCESOS FOTOG
02  _  AGRA-3046-V03  1           _   ENROLLED     LAB PROCESOS F
03  _  PUCO-3035-W03   1           _   ENROLLED     FUND. DEL DIBU
04  _  AGRA-4075-M03   1           _   ENROLLED     SERIGRAFIA I
05  _  AGRA-4076-L03   1           _   ENROLLED     PRACTICA DE SE
06  _  PUCO-3045-M03   1           _   ENROLLED     INTROD DISENO
07  R  MATE3001L15    _           _           _           _
08  _  _____      _           _           _           _
09  _  _____      _           _           _           _
10  _  _____      _           _           _           _
```

Escribe una "R" en el espacio de la columna "DROP/REQ" y a su lado escribe el CURSO Y LA SECCIÓN que quieres TODO SIN DEJAR ESPACIOS y SIN GUIONES.

NO ESCRIBAS EN LA COLUMNA "SEC"

EJEMPLO: MATE3001L15 y presiona la tecla "ENTER".

```
07  _  MATE-3001-L15  1           _   CONFIRMED REQUEST  MATEMATICA INTROD
08  _  _____      _           _           _           _
09  _  _____      _           _           _           _
```

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

**DE APARECER OTRO MENSAJE,
COTEJA EN LA ÚLTIMA PÁGINA DE ESTE MANUAL**

Nuevamente presionas la tecla "ENTER" y saldrá el mensaje "ENROLLED", que quiere decir que estás matriculado en el curso.

```
07  _  MATE-3001-L15  1           _   ENROLLED          MATEMATICA INT
08  _  _____      _           _           _           _
09  _  _____      _           _           _           _
```

REPITE ESTE PROCESO PARA CADA CURSO QUE NECESITES AÑADIR

PARA ELIMINAR CLASES

AVISO: ERES RESPONSABLE de la(s) clase(s) que vas a eliminar

```
uprcar.uprc.edu - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
1S4 STUDENT/DROP/REQUEST
INST: 83
SCREEN: █
TERM: A6A
TERM STATUS: P
TERM CAREER: SC

DROP      DEG
REQ  COURSE SECT NODEG DRP   SEC   MESSAGE      COURSE TITLE
01  --  AGRA-3045-L03  1
02  --  AGRA-3046-V03  1
03  --  PUCO-3035-W03    1
04  --  AGRA-4075-M03    1
05  --  AGRA-4076-L03    1
06  --  PUCO-3045-M03    1
07  --  MATE-3001-L15    1
08  --
09  --
10  --
11  --
```

Oprime la tecla "TAB" o las "FLECHAS" LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS hasta llegar en la columna "DROP/REQ" AL LADO DEL CURSO QUE DESEAS ELIMINAR. En este ejemplo es la Matemática Introdutoria.

```
uprcar.uprc.edu - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
1S4 STUDENT/DROP/REQUEST
INST: 83
SCREEN: ____
TERM: A6A
TERM STATUS: P
TERM CAREER: SC

DROP      DEG
REQ  COURSE SECT NODEG DRP   SEC   MESSAGE      COURSE TITLE
01  --  AGRA-3045-L03  1
02  --  AGRA-3046-V03  1
03  --  PUCO-3035-W03    1
04  --  AGRA-4075-M03    1
05  --  AGRA-4076-L03    1
06  --  PUCO-3045-M03    1
07  D  MATE-3001-L15    1
08  --
09  --
10  --
11  --
```

Escribe la letra "D" en este espacio y presiona la tecla "ENTER" DOS VECES El curso se eliminará de tu programa.

REPITE ESTE PROCESO PARA CADA CURSO QUE NECESITES ELIMINAR

COTEJA TU PROGRAMA DE CLASES

**...ANTES DE PAGAR LA MATRÍCULA...
...COTEJA EL HORARIO DE CADA CLASE...**

Escribe **1CP** en el espacio "SCREEN" y presiona ENTER en el teclado

```
uprcar.uprc.edu - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help

1CP PROGRAMA DE CLASES
INST: 83
SCREEN: _____
ACADEMIC ACTION:
TERM: A6A GR PRI AGRA BGR
ST CURSO TITULO CURSO GRD NIVEL DIAS HORAS EDIF SALON
E AGRA-3045-L03 PROCESOS FOTOG SC L 1100AM-1215PM E ENP2
E AGRA-3046-V03 LAB PROCESOS F SC V 1100AM-0255PM A A104
E AGRA-4075-M03 SERIGRAFIA I SC M 1230PM-0145PM B B404
E AGRA-4076-L03 PRACTICA DE SE SC L 0140PM-0510PM F F105
E PUCO-3035-W03 FUND. DEL DIBU SC W 0140PM-0515PM F F107
E PUCO-3045-M03 INTROD DISENO SC MJ 0900AM-1055AM A A202
CREDITOS GRADO: 11.00 TOTAL CREDITOS : 11.00
```

CUIDADO AL ELEGIR LOS HORARIOS, coteja si es de DÍA o de NOCHE, puedes confundirte si te matriculas 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 ES NOCTURNO
8 : 20AM-9 : 35AM ES EN LA MAÑANA

PARA SALIR DEL SISTEMA...

Al finalizar tu proceso de matrícula asegúrate de escribir "SO" en el campo "SCREEN" y presiona la tecla "ENTER"

Es imperativo que salgas del sistema correctamente para evitar que otra persona haga cambios EN TU MATRÍCULA.

COLUMNA “MESSAGE”

COURSE CLOSED

Sección llena – Busca 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 puedan matricular
en el curso.

CLOSE 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