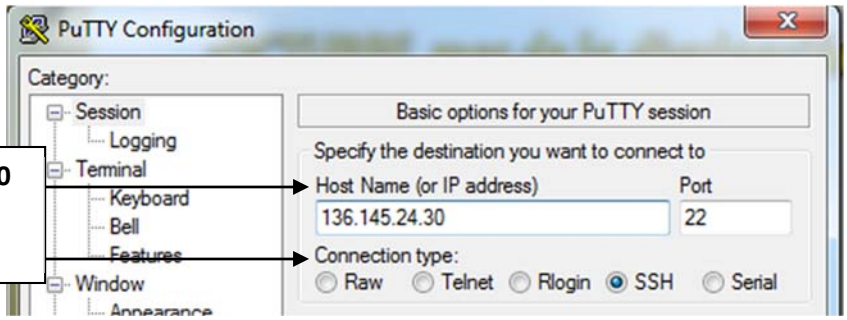
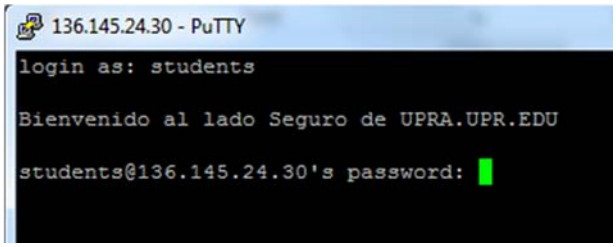
Pasos para prematrícula en línea

Entre a **PuTTY**. Vaya al portal de la UPRA (http://www.upra.edu) y bajo **Enlaces Frecuentes** seleccione. **Cliente PuTTY(SSH/Telnet)**. Presione **Run** si aparece una caja de texto preguntando si desea correr putty.exe. Por otro lado, si la computadora baja automáticamente el archivo, hágale clic al archivo bajado (**putty.exe**) y siga las instrucciones para instalarlo. Aparecerá el ícono de **PuTTY** en su desktop. Hágale clic para entrar a PuTTY.

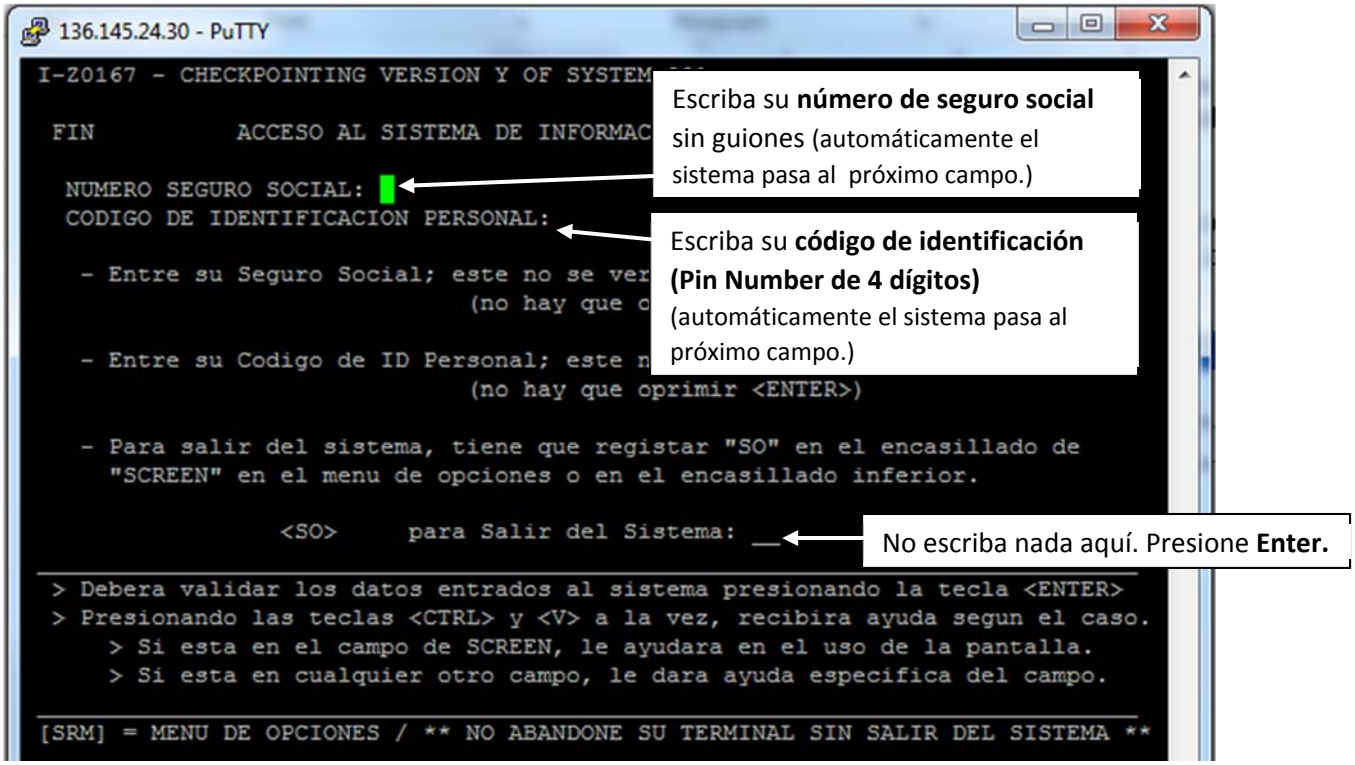
- Host name: **136.145.24.30**
- Connection type: **SSH**
- Presione el botón **Open.**



- Login as: **students**
- students@136.145.24.30's password: no entre nada (presione **enter**)



Luego, aparece el mensaje **Presione la tecla de << RETURN >> para continuar:** Oprima **Enter**



Escriba su **número de seguro social** sin guiones (automáticamente el sistema pasa al próximo campo.)

Escriba su **código de identificación (Pin Number de 4 dígitos)** (automáticamente el sistema pasa al próximo campo.)

No escriba nada aquí. Presione **Enter.**

Esta es la pantalla del Menú Principal del Sistema Estudiantil (**SRM**). En la parte de abajo, aparece una leyenda que describe las pantallas que puede acceder. Están marcadas aquellas que se utilizan para hacer la pre-matrícula.

Para regresar a esta pantalla escriba **SRM** en **SCREEN: _____.**

Mueva el cursor hasta el **TERM** (puede usar la tecla de **TAB**). Escriba el código del semestre y presione **Enter**.

```
SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
  INST: 84                                  (NO incluya "*" o "+" en SCREEN o TERM)
SCREEN: __                    TERM: B42 +------------ TERMS ACTIVOS ------------+
+                                       | B31  B32  B33  B41  B42%
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: 08/11/2014 11:00
+1CP - PROG.CLASES / +1GP - (GRAFICO)   |    Y PARA PAGAR: CUALQUIER DIA Y HORA
+118 - ESTADISTICAS ACADEMICAS          |
 1VE - EXPEDIENTE ACADEMICO             |  +1CS - CUPOS DE SECCIONES
+3DD - DISTRIBUCION PAGOS DE BECA       |  *1PL - REVISAR DATOS BASICOS
+409 - BALANCE DE SU CUENTA             |  *1S4 - DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
 683 - EVALUACION ACADEMICA             |  *4CM - VER COMPUTO DE MATRICULA
 SO  - SIGN OFF                         |  *4SP - SOLICITUD DE PRORROGA
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
```

Para entrar a cualquier pantalla escriba en **SCREEN: _____** los tres caracteres de la pantalla que desea ver (Ejemplo **1CP** para ver su programa de clases).

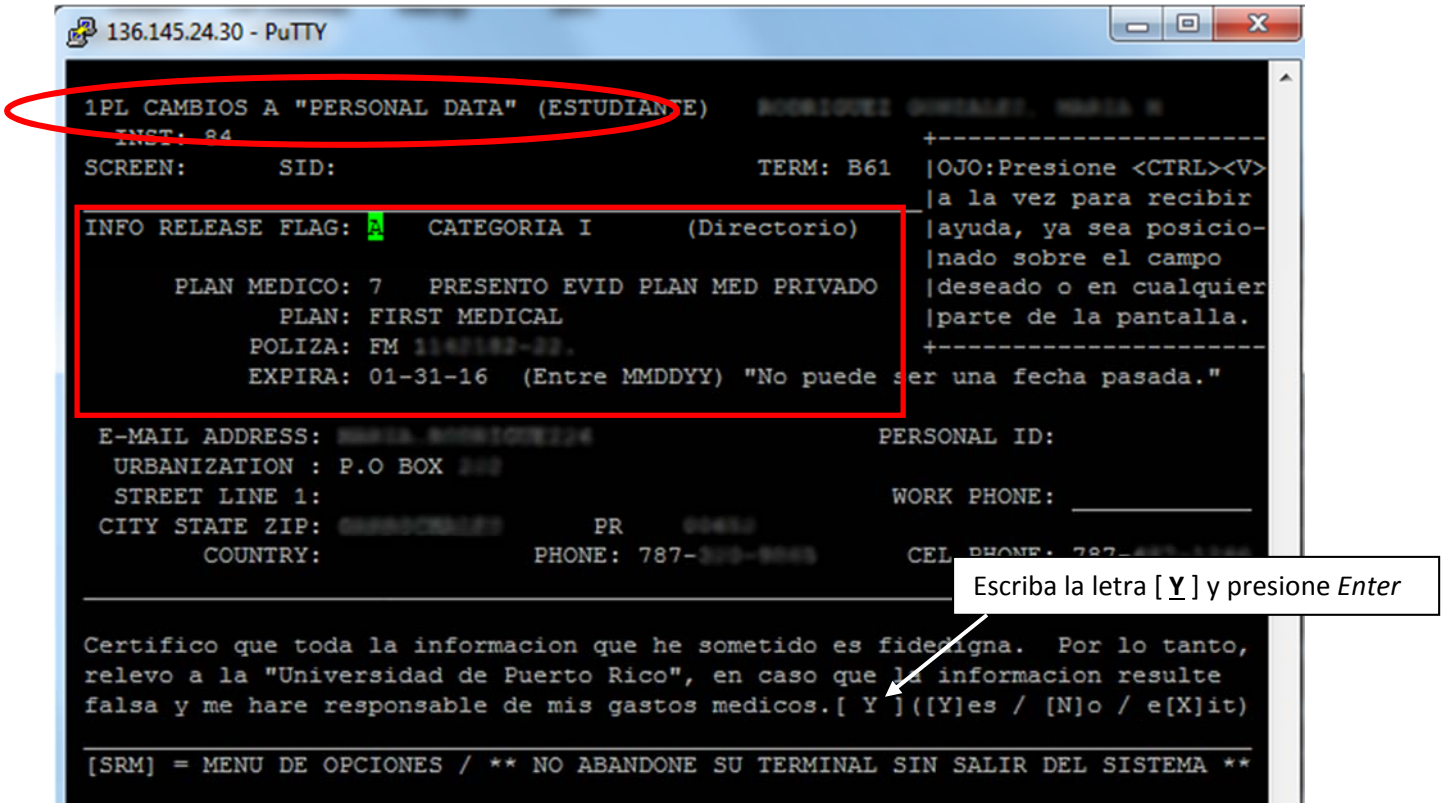
1PL – REVISAR DATOS BASICOS – verificar algunos datos básicos.

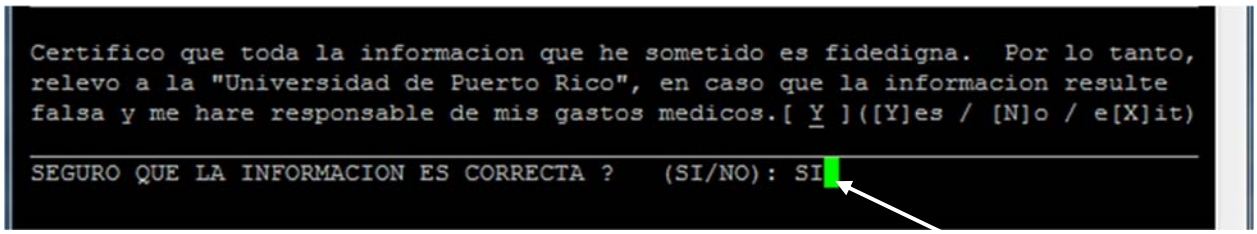
Verificar dos (2) datos:

1. **INFO RELEASE FLAG:** ___ Aquí debe haber la letra A, B, C, o D. De no tener ninguna de estas letras debe visitar la oficina de Registraduría para actualizar este dato antes de poder continuar con su matrícula en línea.

2. **PLAN MÉDICO:** Verificar que tiene colocado un plan médico y que la fecha de expiración no haya caducado. De no tener colocado algún plan médico y/o la fecha de expiración ya caducó debe pasar por la oficina de Servicios Médicos para actualizar la información antes de poder continuar con su pre-matrícula en línea.

De tener estos datos correctos, el INFO RELEASE FLAG y el PLAN MÉDICO, proceda a confirmar en la parte inferior de la pantalla que la información es correcta escribiendo la letra [**Y**] [Y]es y presionar *Enter;* inmediatamente aparece una pregunta que indica SEGURO QUE LA INFORMACION ES CORRECTA ?; escriba **SI** y presiona *Enter*.



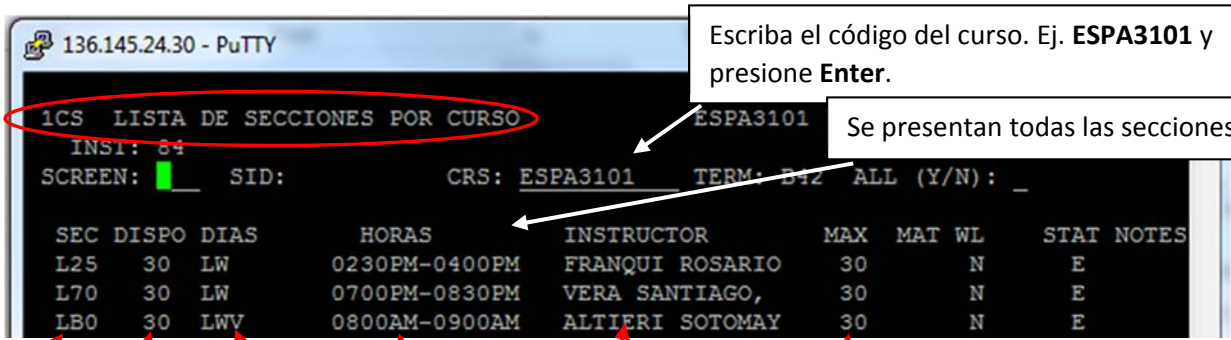


Escriba **SI** y presione *Enter*

1CS – CUPOS DE SECCIONES – permite ver las secciones de un curso que se ofrecerá en el semestre.

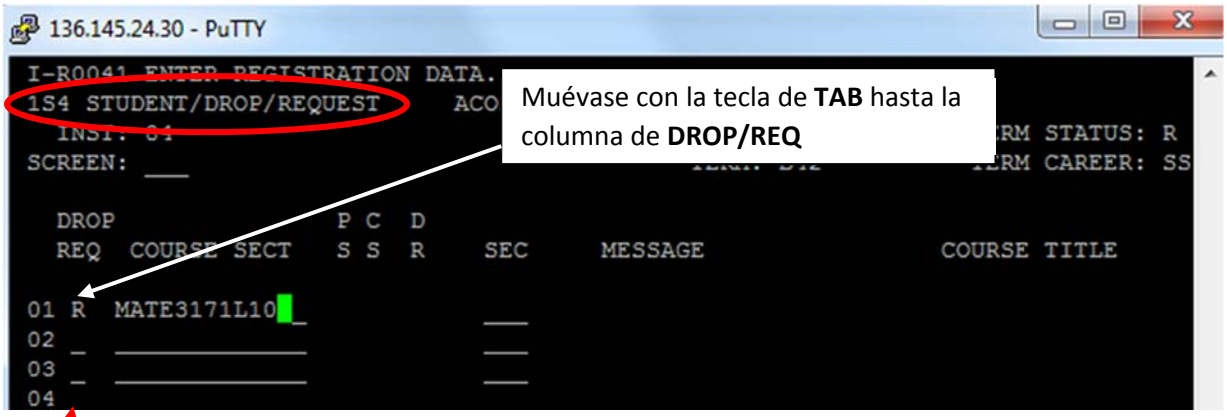
Escriba el código del curso. Ej. **ESPA3101** y presione **Enter**.

Se presentan todas las secciones a ofrecerse.



Códigos secciones | Cupo disponible | Días se ofrecerá | Hora se ofrecerá | Profesor que ofrecerá el curso | Cupo máximo

1S4 – DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS– es para añadir o quitar cursos de su prematrícula.



En la columna **DROP/REQ,** escriba **X** para ver las secciones de un curso. En la columna **COURSE SECT,** escriba el código del curso sin dejar espacios; por ejemplo, MATE3171. Automáticamente, observará una lista de todas las secciones para el curso. Para regresar a la pantalla 1S4, oprima **Enter**. Otra manera de ver las secciones disponibles y sus cupos es en la pantalla 1CS, explicada en la página anterior.

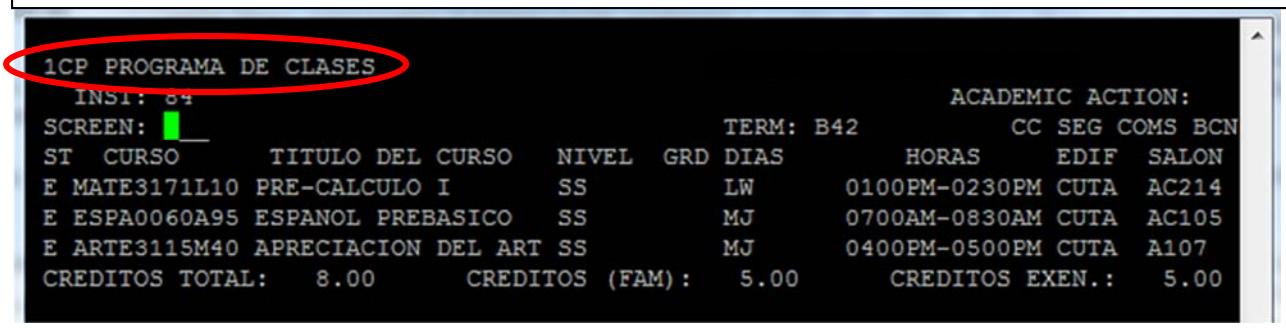
En la columna **DROP/REQ,** escriba **R** (Request) para **añadir** un curso. En la columna **COURSE SECT,** escriba el código del curso y la sección que desea, sin dejar espacios en blanco (vea la ilustración) y presione **Enter**. Repita este proceso para cada curso que desee matricularse.

Como contestación a su solicitud (request) aparecerá uno de los siguientes mensajes:

CONFIRMED REQUEST = debe oprimir la tecla de ***"Enter"*** para confirmar el curso.
ENROLLED = ha sido matriculado en el curso**.**
CLOSED by RESTRICTION = sección reservada para un departamento en específico.
COURSE CLOSED = sección cerrada.
PRE-REQUIREMENTS = necesita un prerrequisito.
CONFLICTS WITH OTHER COURSE = **c**onflicto con otro curso.
TURNO POSTERIOR DE MATRICULA = debe esperar hasta el día y hora asignado que aparece en su boleto.
TERM EXCESS MAX. CREDIT HOURS = está intentando matricular más de 20 créditos sin autorización del Decano de Asuntos Académicos.
CURSOS GRADOS = aparecen con un número 1.
CURSOS NO GRADO = aparecen con un 0.
MEJORAMIENTO PROFESIONAL Y PERMISOS ESPECIALES = cursos con N, deben pasar por Registraduría.

En la columna **DROP/REQ,** escriba **D** (Drop) para **quitar** un curso y oprima la tecla **Enter** dos veces.

1CP – PROG. CLASES – para ver los cursos y el horario seleccionado.



Puede terminar de utilizar el sistema en cualquier momento que lo desee. Sólo escriba **SO** al lado de la palabra **SCREEN: _____** desde cualquiera de las pantallas y oprima la tecla de **Enter**.