

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



Preparado por Profa. Elizabeth J. Hodges, Directora 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 y la Srta. Viviana Andino Amaro, Asistente de Registradora Auxiliar en Matrícula de la UPR Humacao 16/abril/2024.

PROCESO DE MATRÍCULA
Primer Semestre 2024-2025
22 al 26 de abril de 2024

Procedimiento

1. Puedes acceder a tu matrícula a través de INTERNET en la página web de la Universidad de Puerto Rico en Humacao bajo la sección de **ESTUDIANTES**.


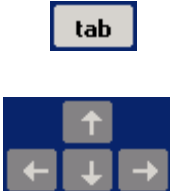


- Una vez entres al sistema, te aparecerá el menú de las pantallas de matrícula (SRM). En **TERM**, escribirás **C41** (Primer Semestre 2024 – 2025). En **SCREEN**, seleccionarás la pantalla que vas a trabajar según las **instrucciones que encontrarás más adelante**.
- Todo curso que aparezca con sección **ZZZ** significa que el sistema no adjudicó sección, por lo cual, debes buscar alguna sección disponible para el curso.
- Los cursos cuyas secciones sean **E01** (División de Educación Continúa), **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.
- Los estudiantes de Readmisiones y Traslados, serán atendidos el *lunes, 29 de abril de 2024*. Deben visitar o enviarle un correo electrónico al Oficial de Orientación o Consejero del Departamento al cual fue aceptado. (Ver tabla de correos electrónicos, página #3).
- Si tu plan médico vence recientemente o tienes un Hold Flag en el **#5**, debes comunicarte con la Oficina de Servicios de Salud mediante correo electrónico a: planesmedicos.uprh@upr.edu.
- De tener algún problema con tu matrícula, podrás visitar o enviar un correo electrónico a tu Oficial de Orientación y/o Consejero de tu Departamento.
- 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.
- De tener alguna dificultad para descargar, 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

DEPARTAMENTO	CONSEJERO (A)	DIRECTOR (A)
ADEM	jose.lopez109@upr.edu myriam.quinones@upr.edu carla.rosa1@upr.edu julio.claudio@upr.edu consejeria.adem-uprh@upr.edu	aida.kalil@upr.edu adem.uprh@upr.edu
ADSO	ivelisse.reyes1@upr.edu	ivelisse.reyes1@upr.edu
BIOLOGÍA	sandra.rodriguez4@upr.edu Microbiología y Manejo de Vida Silvestre nivia.deleon@upr.edu Biol. General y Biol. Marina Costanera	biol.uprh@upr.edu
CIENCIAS SOCIALES	rosaluz.molina@upr.edu	luis.rodriguez40@upr.edu ciso.uprh@upr.edu
COMUNICACIÓN	maximiliano.duenas@upr.edu	hector.pinero@upr.edu
EDUCACIÓN	edwin.mojica@upr.edu	luz.rivera12@upr.edu educ.uprh@upr.edu
ENFERMERÍA	consejeriaenfe.uprh@upr.edu	alejandro.borrero@upr.edu
ESPAÑOL	N/A	jeandelize.gonzalez@upr.edu espa.uprh@upr.edu
FÍSICA	sandra.diaz1@upr.edu	desiree.cotto@upr.edu
HUMANIDADES	emanuel.pinero1@upr.edu	luis.lopez40@upr.edu huma.uprh@upr.edu
INGLÉS	maritza.reyes@upr.edu	elizabeth.hodges@upr.edu ingl.uprh@upr.edu
MATEMÁTICA	consejeria_mate.uprh@upr.edu	matedir.uprh@upr.edu
QUÍMICA	pedro.sanchez2@upr.edu vimary.vazquez1@upr.edu	tania.malave@upr.edu quim.uprh@upr.edu
TERAPIA FÍSICA	eneida.silva@upr.edu	tefidir.uprh@upr.edu
TERAPIA OCUPACIONAL	mayra.lebron@upr.edu	madeline.ortiz1@upr.edu teoc.uprh@upr.edu
TRABAJO SOCIAL	giniavir.flecha@upr.edu	luz.cordero@upr.edu tsocdir.uprh@upr.edu

IMPORTANTE: PARA TODA ACCIÓN DENTRO DEL PROGRAMA, ¡NO UTILICES 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> 
---	---	--

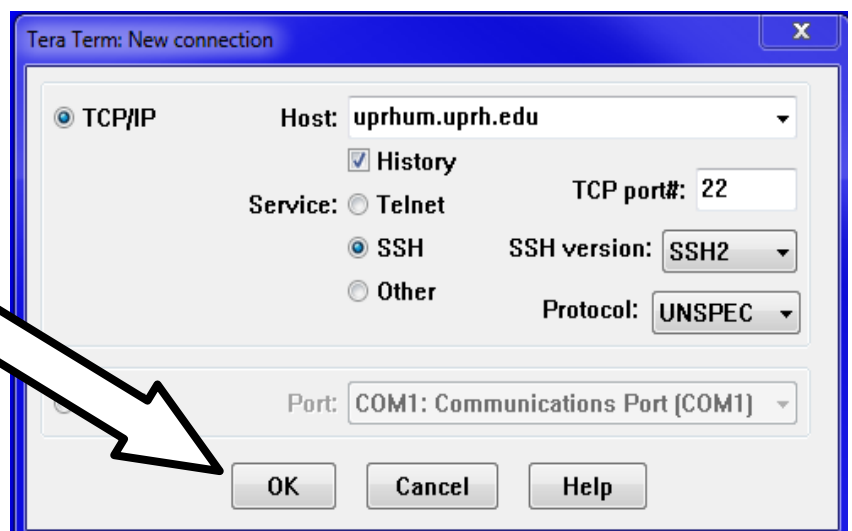
Paso **1** CONÉCTATE



Seleccione el ícono de TERATERM.

Verá la siguiente ventana:

Para comenzar seleccione **OK**

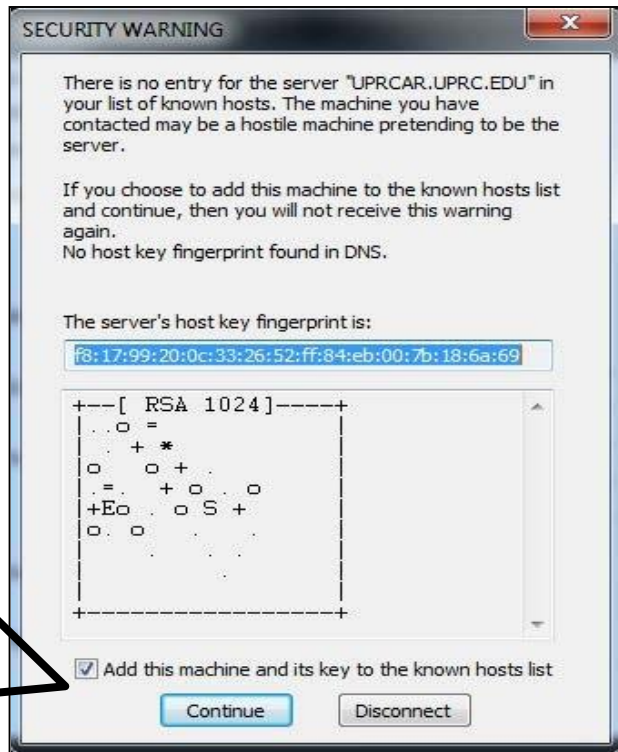
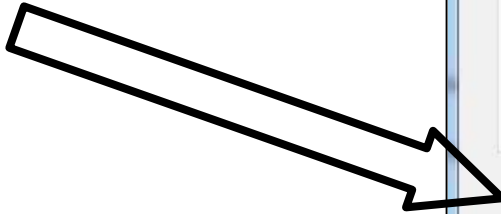


NO CAMBIE NADA

De salir esta pantalla:

(si se está utilizando el programa por primera vez)

Seleccione **CONTINUE**

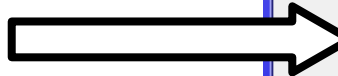


NO CAMBIE NADA

Verá la siguiente ventana:

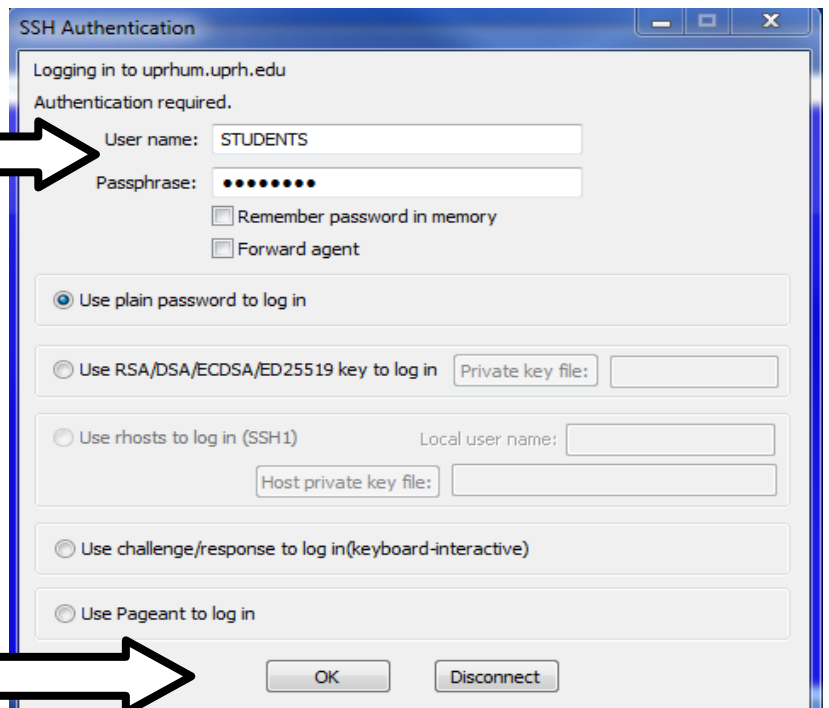
Escriba:

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://gmail.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.                                <<<<<<

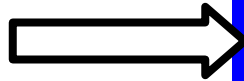
```

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)



```

uprhum.uprh.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
W-Z0168 - TRANSACTIONS WILL NOT BE CHECKPOINTED
FIN ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACION ESTUDIANTIL
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 "SO" en el encasillado de
"SCREEN" en el menu de opciones o en el encasillado inferior.
<SO> para Salir del Sistema: __
> Debera validar los datos entrados al sistema presionando la tecla <ENTER>
> Presionando las teclas <CTRL> y <V> 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.
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
  
```

OJO: El Seguro Social
ni el Pin Number se
verán desplegados.

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 *16 de abril de 2024* 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.

Al ver esta ventana haga lo siguiente:

**NO
USE
EL RATÓN**



No presione **<ENTER>** hasta que se le indique.

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: 60                                                         (NO incluya "*" o "+" en SCREEN o TERM)
SCREEN: [ ]              TERM: _____
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+          |          |          |          |          |          |          |          |
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         | *154 - 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 el **TERM** está con el semestre ya escrito, pase al punto 3.

Si el **TERM** está en blanco, escriba C41 (Vea la lista de Semestres)

- El **TERM** cambia según el semestre en que este el proceso. Pre matrícula o matrícula. Ejemplo:

AÑO 2023-2024

C41 – Primer Semestre 2024-2025 (agosto a diciembre 2024)

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 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 matricarte 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.

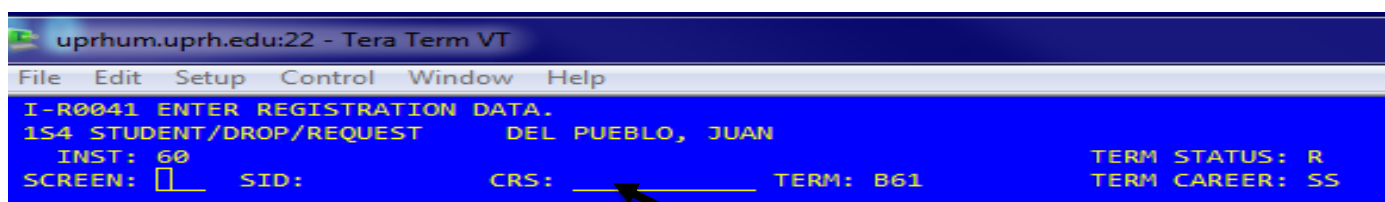
CLOSED BY RESTRICTION

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.
1S4 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. También, puedes acceder a: [Oferta Académica](#) para ver los cursos que se ofrecerán.

```

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 (cupo), 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 en adelante	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. (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.

```

uprh.um.uprh.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
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  P C D
  REQ  COURSE SECT  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

```

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

```

uprh.um.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

  DROP  P C D
  REQ  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:

```

uprh.um.uprh.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
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 P C D
REQ COURSE SECT 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 [ ] ___
07
  
```

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.

```

uprh.um.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
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      P C D
REQ  COURSE SECT  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.

```

uprh.um.edu:22 - Tera Term VT
File Edit Setup Control Window Help
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      P C D
REQ  COURSE SECT  S S R  SEC  MESSAGE  COURSE TITLE

01 D 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 CUAM 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 _____	DEAC #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 Dec. Asuntos Académ.
 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 Solicitó
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.