

# **INSTRUCCIONES PARA ACCEDER SU PROGRAMA UTILIZANDO LA INTERNET**

La dirección para que usted tenga acceso en Internet es [www.uprc.edu](http://www.uprc.edu), de donde descargará el programa Tera Term Pro y lo instalará según las instrucciones del sistema. Una vez instalado, debe escribir en USERNAME **MATRICULA**; oprima -ENTER-. Si le sale la palabra PASSWORD, esto indica que en ese momento el sistema no está disponible o que usted cometió un error al escribir el USERNAME. En la próxima pantalla usted pondrá su SEGURO SOCIAL (sin guiones o espacios) y su **CODIGO DE IDENTIFICACION PERSONAL**, oprime-ENTER-.

## **Plan Médico y el Directorio Informativo**

Si registró los datos correctos, pasará automáticamente a la pantalla “**1PL**”, donde **podrá observar** el tipo de plan médico que tiene o el que ofrece la Universidad. Puede cambiar la autorización para el Directorio Informativo y su Código de Identificación Personal si así lo desea.

Será elegible para acogerse al Plan Médico de la UPR todo estudiante matriculado en tres (3) o más créditos. De no poseer un Plan Médico privado o la Reforma de Salud, deberá acogerse al Plan Médico contratado por la Universidad de Puerto Rico.

## **Para buscar cursos (Pantalla 1CS):**

1. Entre 1CS en el campo de SCREEN, oprime -ENTER-
2. Entre el código del curso en el campo CRS (ejemplo MATE3001) y oprime-ENTER-
3. El sistema NO le proveerá una lista de los códigos de los cursos. Es su responsabilidad buscar la codificación del curso que desea. La puede obtener en el currículum de cursos de su departamento. Si va a solicitar electivas libres, debe conseguir los códigos de los cursos que le interesan.
4. En la pantalla le aparecerán las secciones que hay para ese curso y en los campos MAX y MAT le indicará el máximo de estudiantes que se pueden matricular y la cantidad de estudiantes matriculados en la sección respectivamente.

## **Para añadir cursos (Pantalla 1S4):**

1. Entre 1S4 en el campo de SCREEN, oprime-ENTER-
2. Presione la tecla de tabulador-TAB-para llegar al campo DROP/ REQ
3. Entre una R en el campo DROP/REQ
4. Entre el curso y la sección que desea (todo sin dejar espacio y sin guiones, ejemplo MATE3001M03) y presione - ENTER-
6. Observará el mensaje CONFIRM REQUEST al lado del curso que acaba de entrar, presione - ENTER- nuevamente.
7. Debe verificar que al lado de los cursos aparezca el mensaje ENROLLED. De lo contrario los cursos no están matriculados.

### Para eliminar cursos (Pantalla 1S4):

1. Entre 1S4 en el campo de SCREEN, oprima-ENTER-
2. Presione la tecla de tabulador-TAB-para llegar al campo DROP/REQ
3. Entre una D en el campo DROP/REQ al lado del curso que va a eliminar y presione –ENTER– dos veces.

### Para ver su programa de clases (Pantalla 1CP):

1. Entre 1CP en el campo de SCREEN, oprima-ENTER-
2. Verá en pantalla los cursos en los cuales se ha matriculado con: codificación del curso, sección, título del curso, días, horas y salón
3. Para imprimir su programa de clases elija **FILE, PRINT y OK**

### Cursos Grado y No-Grado:

La pantalla 1S4 le indicará bajo la columna DEG/NODEG si el curso en el que se matriculó es parte de su currículo o no. Si aparece un 1 en esta columna, significa que el curso es grado, si aparece un 0 el curso es No-grado, si aparece una N significa que el sistema no puede evaluar el curso y debe visitar su Director de departamento. Los estudiantes becados matriculados en cursos No-grado tienen que pagar el costo de esos cursos, ya que la beca no los cubre.

## ***RECUERDE***

Si posee un plan médico privado o de la Reforma, debe traer su tarjeta o una carta de la compañía aseguradora donde certifiquen que está cubierto por dicho plan.

***DE LO CONTRARIO, SE LE COBRARÁ LA CUBIERTA BÁSICA DEL SEGURO MÉDICO ESTUDIANTIL, SIN CAMBIO AL MISMO, QUE NO ES REEMBOLSABLE.***