



OFICINA DEL REGISTRADOR

PROCESO DE PREMATRÍCULA

<http://www.uprc.edu>



El proceso de prematrícula será durante el periodo especificado en el Calendario Académico:

- ◆ Todos los estudiantes tendrán un “Hold Flag” en el sistema. El mismo será removido por el(la) Consejero(a) Académico(a) o Director(a) del Departamento luego de que presente evidencia de que recibió la Consejería Académica. Si el “Hold Flag” no es removido, no tendrán acceso en el Sistema para entrar sus cursos.
- ◆ Luego de hacer su consejería, el(la) Consejero(a) Académico(a) le informará la fecha en que podrá acceder por Internet desde su casa o visitando los laboratorios de computadora en los días y horarios disponibles.
- ◆ Los turnos de prematrícula se asignan por año de estudio, y el sistema le permitirá acceder a partir de la fecha que le corresponda. Los estudiantes admitidos por Traslado o Transferencia pueden estar clasificados erróneamente por el Sistema. Esos casos deben presentar su consejería en la Oficina de Registraduría para asignarle el turno correcto.
- ◆ Los códigos personales no serán cambiados. Aquel estudiante que por seguridad desee cambiarlo, favor de pasar por la Oficina de Registraduría.
- ◆ **NO SE DARÁ SOBRECUPO EN NINGUNA CLASE DURANTE ESTE PROCESO.**

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- ◆ Los estudiantes que hayan cambiado de dirección y/o teléfono deben pasar por la Oficina de Registraduría para notificar el cambio.
- ◆ Los estudiantes deudores **PUEDEN** hacer su prematrícula, pero tienen que pagar la deuda antes del pago de matrícula.
- ◆ Aquellos estudiantes que no tengan cursos prematriculados, se atenderán en matrícula tardía con recargo; tendrá problemas con su beca, ya que no estará activa el día de la matrícula; y se eliminarán los cursos con pocos estudiantes, por lo que tendrán pocas alternativas.
- ◆ El proceso de pago de matrícula se llevará a cabo durante el periodo especificado en el Calendario Académico. Podrá realizar cambios a su Programa de Clases durante este periodo.
- ◆ El último día de matrícula regular se eliminarán los cursos prematriculados a los estudiantes que no hayan pagado su matrícula.
- ◆ Si tiene algún problema, duda o pregunta envíe un correo electrónico a la siguiente dirección: registro.carolina@upr.edu

HORARIOS DISPONIBLES EN LOS LABORATORIOS

LUNES A JUEVES

D-201 y A-203 7:00 a.m. a 9:00 p.m.

VIERNES

D-201 y A-203 7:00 a.m. a 6:00 p.m.

ITINERARIO P O R AÑO DE ESTUDIO

Le correspondería a partir del:

- ◆ **Cuarto Año (108 Crs. aprobados o más)1er. día**
- ◆ **Tercer Año (72 a 107 Crs. aprobados) 2do. día**
- ◆ **Segundo Año (36 a 71 Crs. aprobados)4to. día**
- ◆ **Primer Año (0 a 35 Crs. aprobados)6to. día**
- ◆ **Eliminación de restricciones y
Mejoramiento ProfesionalÚltimo día**

INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL SISTEMA A TRAVÉS DE INTERNET

La dirección para que usted tenga acceso en Internet es 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-.

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 currículo 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. Escriba 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. Escriba 1S4 en el campo de SCREEN, oprime-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. Escriba 1CP en el campo de SCREEN, oprime-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**

Para ver sus calificaciones (Pantalla 1VE):

1. Escriba 1VE en el campo de SCREEN, oprime-ENTER-
2. Verá en pantalla todo su expediente académico, comenzando con sus datos de admisión. Para llegar al cuatrimestre que desea ver, continúe oprimiendo -ENTER-.
3. Para imprimir sus calificaciones, elija **FILE, PRINT** y **OK**

La Universidad de Puerto Rico en Carolina no discrimina por razón de raza, color, género, edad, nacimiento, impedimento físico o mental, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ni por ser veterano, en sus actividades, servicios educativos, oportunidades y/o prácticas de empleo, orientación de éstas, programas educativos. y actividades relacionadas.