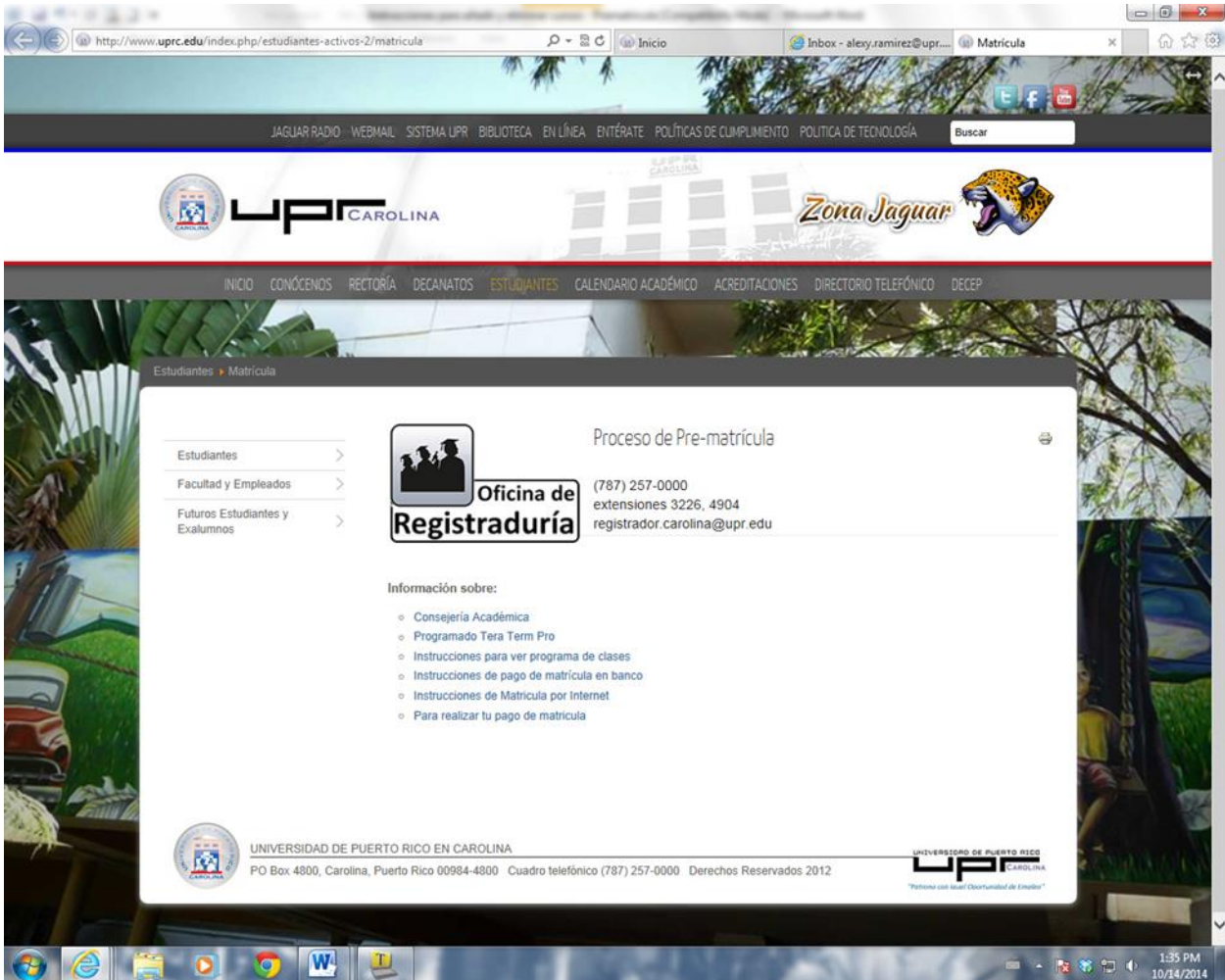


Instrucciones para añadir y eliminar cursos

Si aún no tienes instalado el Programado de Tera Term Pro en tu computadora entra a esta dirección para obtener las instrucciones:

<http://www.uprc.edu/index.php/estudiantes-activos-2/matricula>



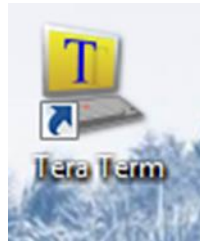
The screenshot shows the website for the University of Puerto Rico in Carolina. The main navigation bar includes links for 'INICIO', 'CONÓCENOS', 'RECTORÍA', 'DECANATOS', 'ESTUDIANTES', 'CALENDARIO ACADÉMICO', 'ACREDITACIONES', 'DIRECTORIO TELEFÓNICO', and 'DECEP'. The 'Estudiantes' section is active, showing a sidebar with 'Estudiantes', 'Facultad y Empleados', and 'Futuros Estudiantes y Exalumnos'. The main content area is titled 'Proceso de Pre-matricula' and features the 'Oficina de Registraduría' logo and contact details: (787) 257-0000, extensiones 3226, 4904, and email registrador.carolina@upr.edu. Below this, a section titled 'Información sobre:' lists several links: 'Consejería Académica', 'Programado Tera Term Pro', 'Instrucciones para ver programa de clases', 'Instrucciones de pago de matrícula en banco', 'Instrucciones de Matrícula por Internet', and 'Para realizar tu pago de matrícula'. The footer contains the university's name, address, phone number, and copyright information.

Información sobre:

- Consejería Académica
- Programado Tera Term Pro
- Instrucciones para ver programa de clases
- Instrucciones de pago de matrícula en banco
- Instrucciones de Matrícula por Internet
- Para realizar tu pago de matrícula

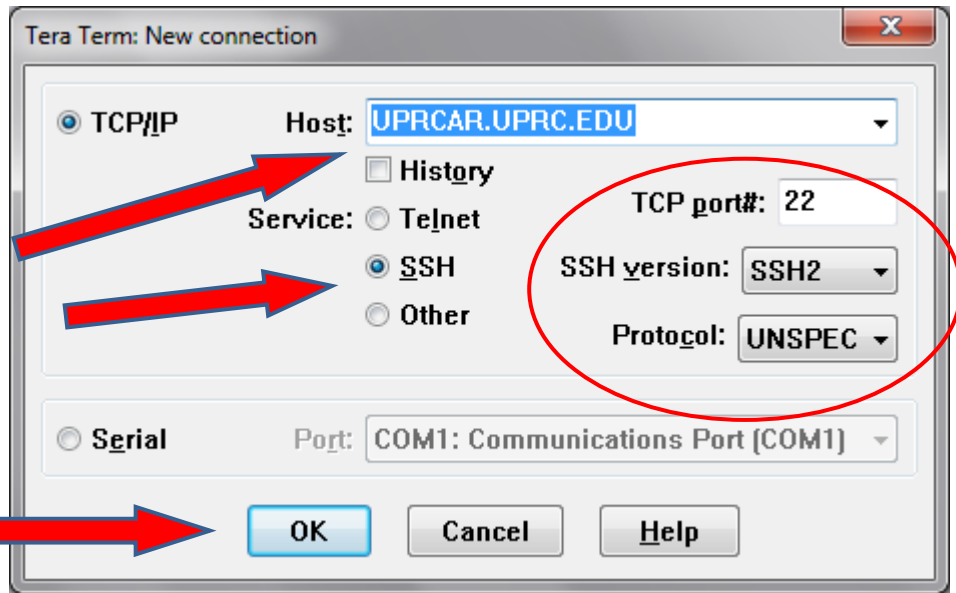
Selecciona el enlace o “link” de Programado **Tera Term Pro** para instrucciones de instalación.

Una vez el Programado de Tera Term Pro sea instalado aparecerá en la computadora un “ícono” similar a este:



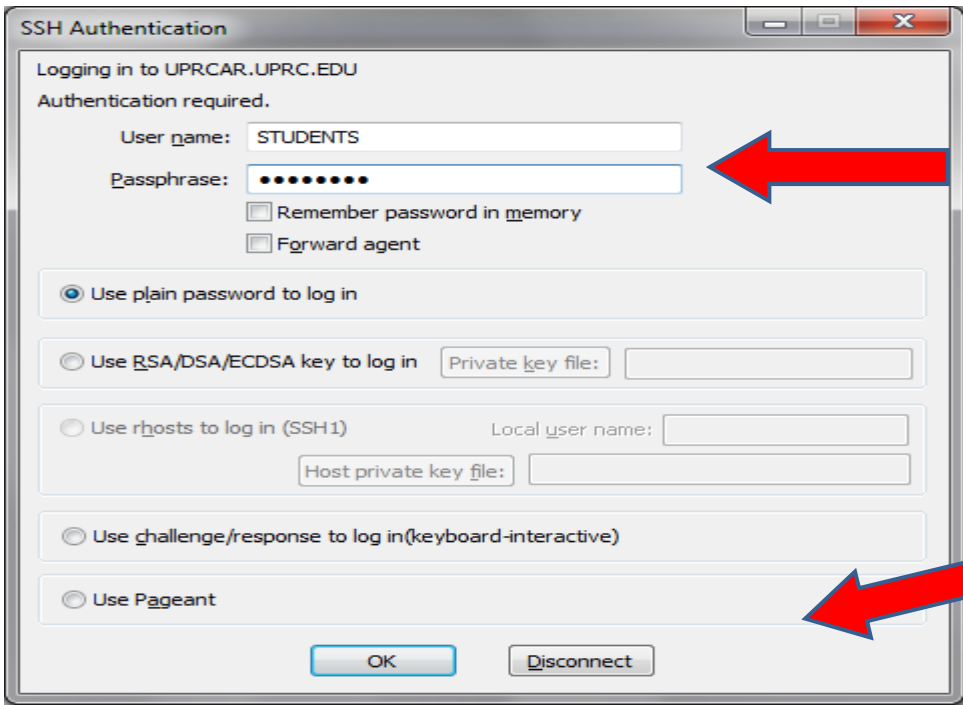
Coloca el cursor encima del ícono y presiona dos veces (“doble clic”) el “mouse” para abrir la aplicación.

En esta pantalla verifica que **TODOS** los campos estén igual que este ejemplo.

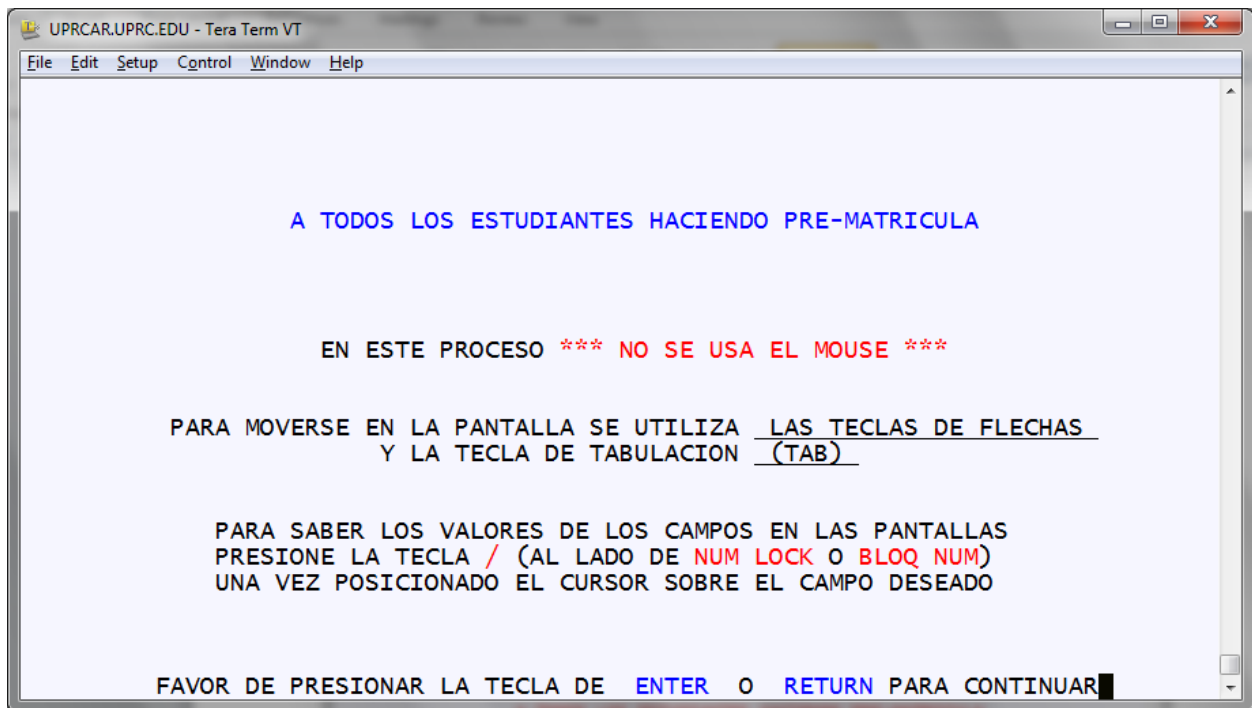


Presiona “OK”

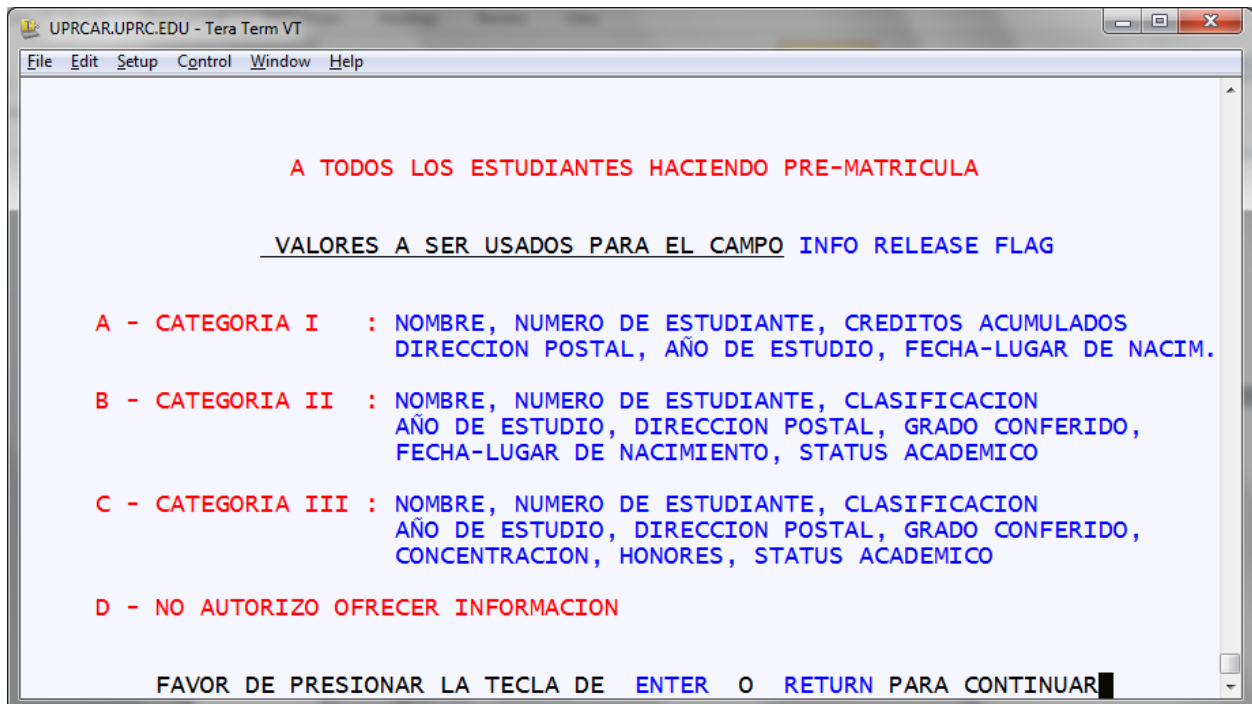
User name: **STUDENTS**
Passphrase: **STUDENTS**



Presiona “OK”



Presiona “**Enter**” en ambas pantallas



Escribe tu número de Seguro Social SIN DEJAR ningún espacio entremedio.

Escribe tu "Pin Number"

Por propósito de seguridad en la pantalla NO SE VERÁN los números que escribas.

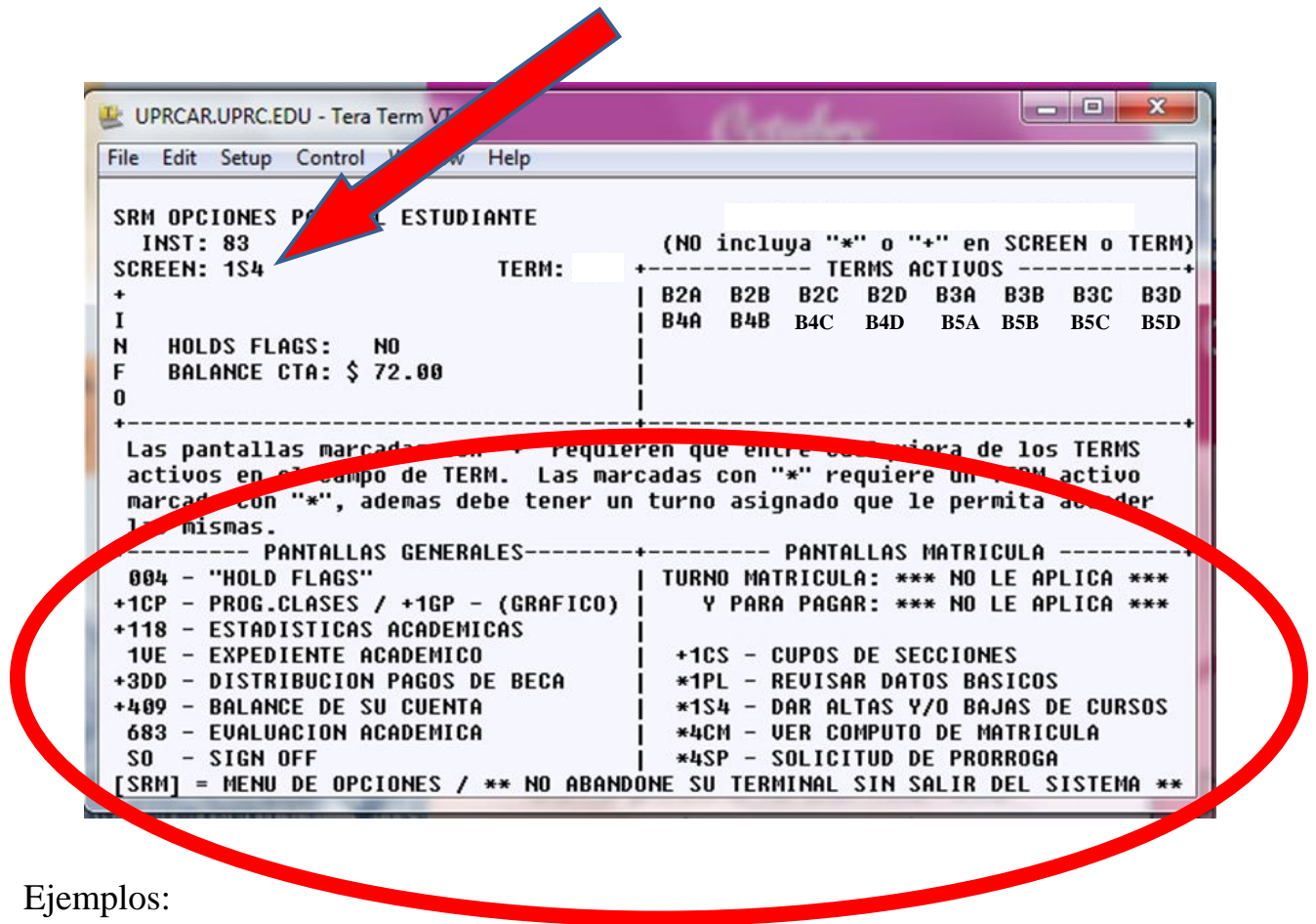
Presiona la tecla de "ENTER" para continuar.

Nota: El "mouse" no se utiliza. Para moverse entre los campos utilizará la tecla de "TAB".

Luego, aparecerá una pantalla similar a esta.

DEBES VERIFICAR LA INFORMACIÓN que aparece en ciertos campos antes de comenzar con el proceso de selección de los cursos.

En la parte inferior verás un “**MENÚ DE OPCIONES**”. Esos códigos se escriben en la parte superior de la pantalla en el área de “**SCREEN**”



Ejemplos:

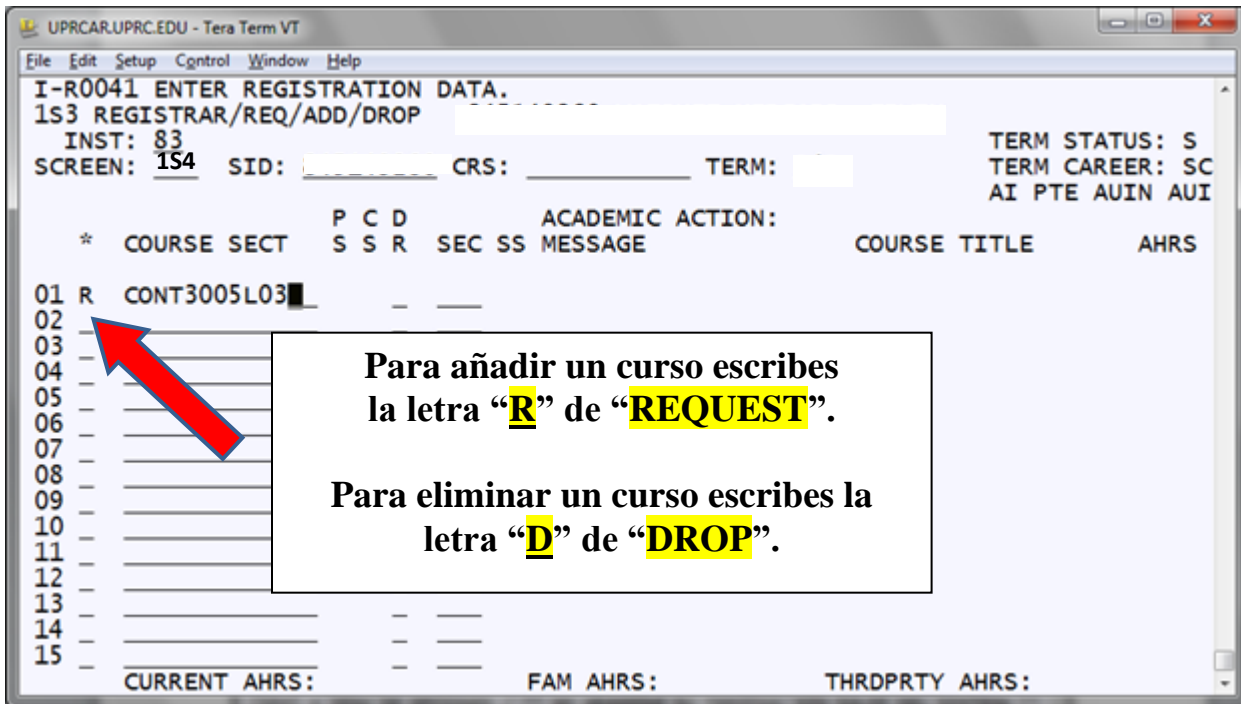
- En la pantalla o “screen” **1PL** verificas y confirmas que la información de tu Plan Médico es la correcta.
- Para entrar los cursos que deseas tomar el próximo cuatrimestre o para eliminar un curso que ya seleccionaste escribes en el área de SCREEN el código “**1S4**”.
- En la pantalla o “screen” **ICS** puedes ver si un curso está disponible ese cuatrimestre y el cupo de las secciones.

RECOMENDACIÓN:

Escribe los códigos en un lugar de fácil acceso para su utilización.

La pantalla “**1S4**” es donde entrarás la información de los cursos que deseas tomar para el próximo cuatrimestre de estudio.

Utilizando la tecla de “**TAB**” vas a llegar hasta el espacio correspondiente al **01**



UPRCAR.UPRC.EDU - Tera Term VT

File Edit Setup Control Window Help

I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
1S3 REGISTRAR/REQ/ADD/DROP
INST: 83
SCREEN: 154 SID: _____ CRS: _____ TERM: _____

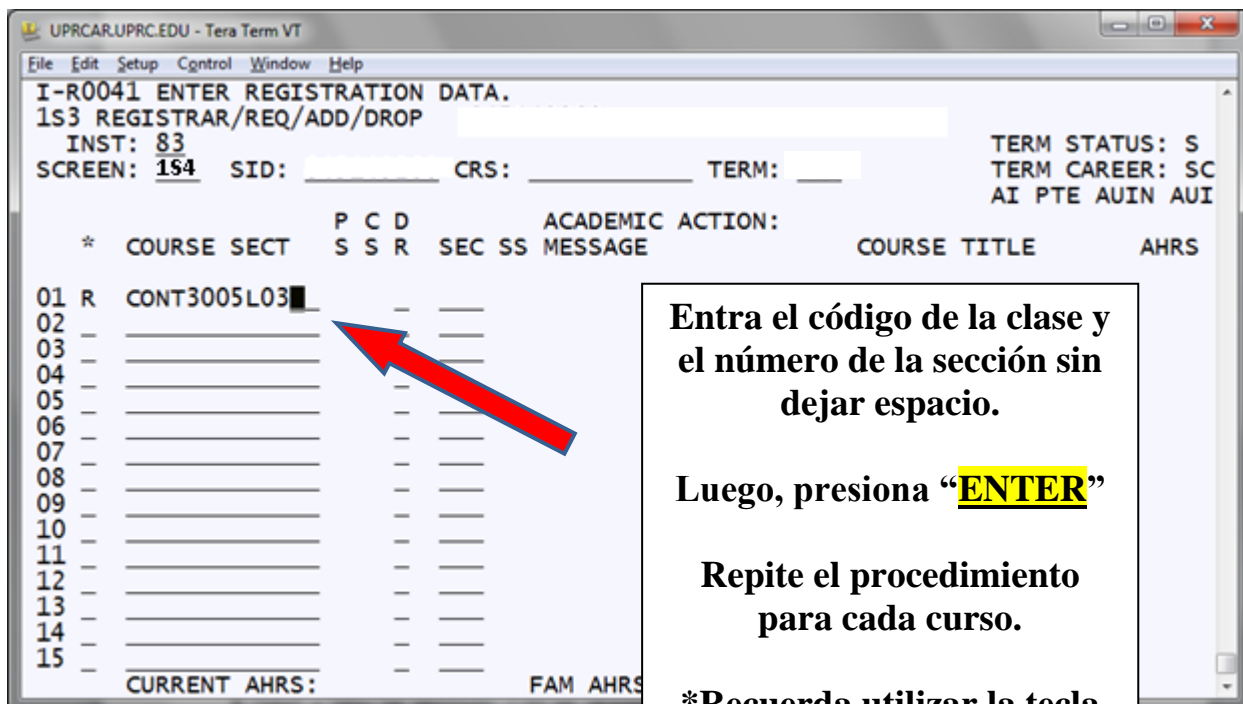
TERM STATUS: S
TERM CAREER: SC
AI PTE AUIN AUI

* COURSE SECT	P C D	ACADEMIC ACTION:	COURSE TITLE	AHRS
	S S R	SEC SS MESSAGE		
01 R CONT3005L03	- - -			
02	- - -			
03	- - -			
04	- - -			
05	- - -			
06	- - -			
07	- - -			
08	- - -			
09	- - -			
10	- - -			
11	- - -			
12	- - -			
13	- - -			
14	- - -			
15	- - -			

CURRENT AHRS: _____ FAM AHRS: _____ THRDPRTY AHRS: _____

Para añadir un curso escribes la letra “**R**” de “**REQUEST**”.

Para eliminar un curso escribes la letra “**D**” de “**DROP**”.



UPRCAR.UPRC.EDU - Tera Term VT

File Edit Setup Control Window Help

I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
1S3 REGISTRAR/REQ/ADD/DROP
INST: 83
SCREEN: 154 SID: _____ CRS: _____ TERM: _____

TERM STATUS: S
TERM CAREER: SC
AI PTE AUIN AUI

* COURSE SECT	P C D	ACADEMIC ACTION:	COURSE TITLE	AHRS
	S S R	SEC SS MESSAGE		
01 R CONT3005L03	- - -			
02	- - -			
03	- - -			
04	- - -			
05	- - -			
06	- - -			
07	- - -			
08	- - -			
09	- - -			
10	- - -			
11	- - -			
12	- - -			
13	- - -			
14	- - -			
15	- - -			

CURRENT AHRS: _____ FAM AHRS: _____

Entra el código de la clase y el número de la sección sin dejar espacio.

Luego, presiona “**ENTER**”

Repite el procedimiento para cada curso.

*Recuerda utilizar la tecla de “**TAB**” para moverte entre los campos.

UPRCAR.UPRC.EDU - Tera Term VT

I-R0041 ENTER REGISTRATION DATA.
 1S3 REGISTRAR/REQ/ADD/DROP
 INST: 83
 SCREEN: SID: CRS: TERM: P4P TERM STATUS: S
 TERM CAREER: SC

		P	C	D			
* COURSE	SECT	S	S	R	SEC	SS	
01 R	BIOL3011L03						
02 R	BIOL3013M03						
03							
04 R	QUIM3031UN1						
05 R	QUIM3033UN1						
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

CURRENT AHRS:

Para entrar un curso que requiere laboratorio debes entrar la codificación de ambos cursos a la vez “SIN PRESIONAR LA TECLA DE ENTER”.

Luego presiona **“Enter”** para confirmar la selección y/o para confirmar el curso eliminado.

En el caso que desees eliminar los cursos escribe la letra **“D”** en ambos.

UPRCAR.UPRC.EDU - Tera Term VT

1CP PROGRAMA DE CLASES
 INST: 83
 SCREEN: TERM: ACADEMIC ACTION:
 CS TER PSIF BJC

ST	CURSO	TITULO DEL CURSO	NIVEL	GRD	DIAS	HORAS	EDIF	SALON
E	PSIC320	M03 INT PSIC FORENSE	SC		MJ	0900AM-1055AM	B	B301
E	PSIC400	L09 METOD.INVEST.PSICOL	SC		LWU	0140PM-0255PM	E	E101B
E	JUST320	L03 VICTIMOLOGIA	SC		LWU	0940AM-1055AM	E	E101B
E	PSIC400	L03 PSICOLOGIA CORRECCI	SC		LWU	1220PM-0135PM	E	E101B

CREDITO TOTAL: 12.00 CREDITOS (FAM): 12.00 CREDITOS EXEN.: 12.00

PLAN MED: 7 - PRESENTO EVID PLAN MED PRIVADO NOMBRE:
 CARGO: PERSONAL ***** POLIZA:
 MATRIC CONF N HOLD FLAG(26): EXPIRA:
 [SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **

Una vez finalices de entrar todos los cursos, ve a la pantalla “1CP” para poder ver el horario de clases.

Recuerda que esto es sólo la selección de cursos, **NO ES LA CONFIRMACIÓN DE LA MATRICULA.**