

**Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Ciencias Médicas  
Escuela Graduada de Salud Pública  
Oficina del Decano Asociado para Asuntos Académicos**

Telnet

*Manual para Realizar Matricula en Línea*

**Preparado por:**

**Juan F. Sarria Panasa  
Personal de Apoyo Turno Vespertino**

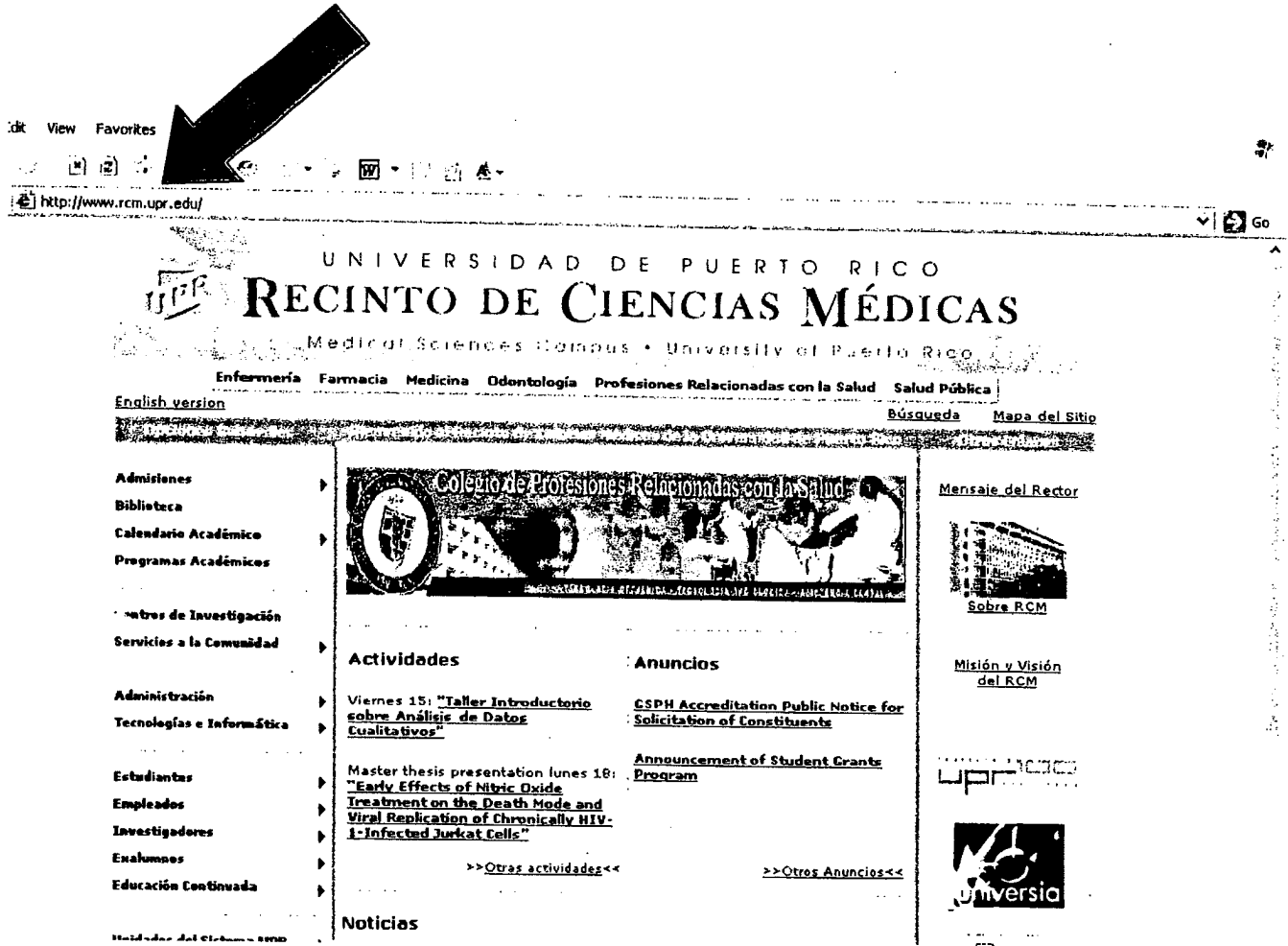
**José A. Capriles Quirós, MD, MPH, MHSA  
Decano Asociado Interino**

**Septiembre de 2006**

*Pasos a seguir para efectuar matricula en línea y verificar expediente académico.*

**Paso 1:**

Ir a la pagina del Recinto de Ciencias Médicas [www.rcm.upr.edu](http://www.rcm.upr.edu)



The screenshot shows the web browser interface for the website <http://www.rcm.upr.edu>. A large black arrow points to the address bar. The website header includes the logo of the University of Puerto Rico and the text "UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS". Below the header, there are navigation links for "Enfermería", "Farmacia", "Medicina", "Odontología", "Profesiones Relacionadas con la Salud", and "Salud Pública". There is also a search bar and a "Mapa del Sitio" link. The main content area is divided into several sections: "Admisiones", "Biblioteca", "Calendario Académico", "Programas Académicos", "Centros de Investigación", "Servicios a la Comunidad", "Administración", "Tecnologías e Informática", "Estudiantes", "Empleados", "Investigadores", "Exalumnos", "Educación Continuada", and "Unidades del Recinto". The "Actividades" section lists events such as "Viernes 15: Taller Introductorio sobre Análisis de Datos Cualitativos" and "Master thesis presentation lunes 18: 'Early Effects of Nitric Oxide Treatment on the Death Mode and Viral Replication of Chronically HIV-1-Infected Jurkat Cells'". The "Anuncios" section includes "CSPH Accreditation Public Notice for Solicitation of Constituents" and "Announcement of Student Grants Program". There are also links for "Mensaje del Rector", "Sobre RCM", "Misión y Visión del RCM", and "UPR".

## Paso 2:

En la columna de Opciones Generales, ir al renglón de Estudiantes, y en la ventana que se abre automáticamente, seleccionar *Matrícula en Línea*, y pulsar.

Recinto de Ciencias Médicas, UPR - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address: http://www.rcm.upr.edu/

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
**RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**  
Medical Sciences Campus • University of Puerto Rico

Enfermería Farmacia Medicina Odontología Profesiones Relacionadas con la Salud Salud Pública

English version Búsqueda Mapa del Sitio

Admisiones  
Biblioteca  
Calendario Académico  
Programas Académicos

Centros de Investigación  
Servicios a la Comunidad

Administración  
Tecnologías e Informática

**Estudiantes**

Empleados  
Investigadores  
Exámenes  
Educación Continuada  
Unidades del Sistema UPR

Mensaje del Rector

Sobre RCM

Misión y Visión del RCM

UPR

Universidad

Actividades

Viernes 15: "Taller Introductorio sobre Análisis de Datos Cuantitativos"

Master thesis presentation lunes 18: e de and HIV HIV.

Decanato de Estudiantes  
Consejo General de Estudiantes  
Curso Electrónico  
Cursos en Línea  
Matrícula en Línea  
Información

Anuncios

GSPH Accreditation Public Notice for Solicitation of Constituents

Announcement of Student Grants Program

Inauguración del primer Dental Home en Cantero

Incontinencia urinaria

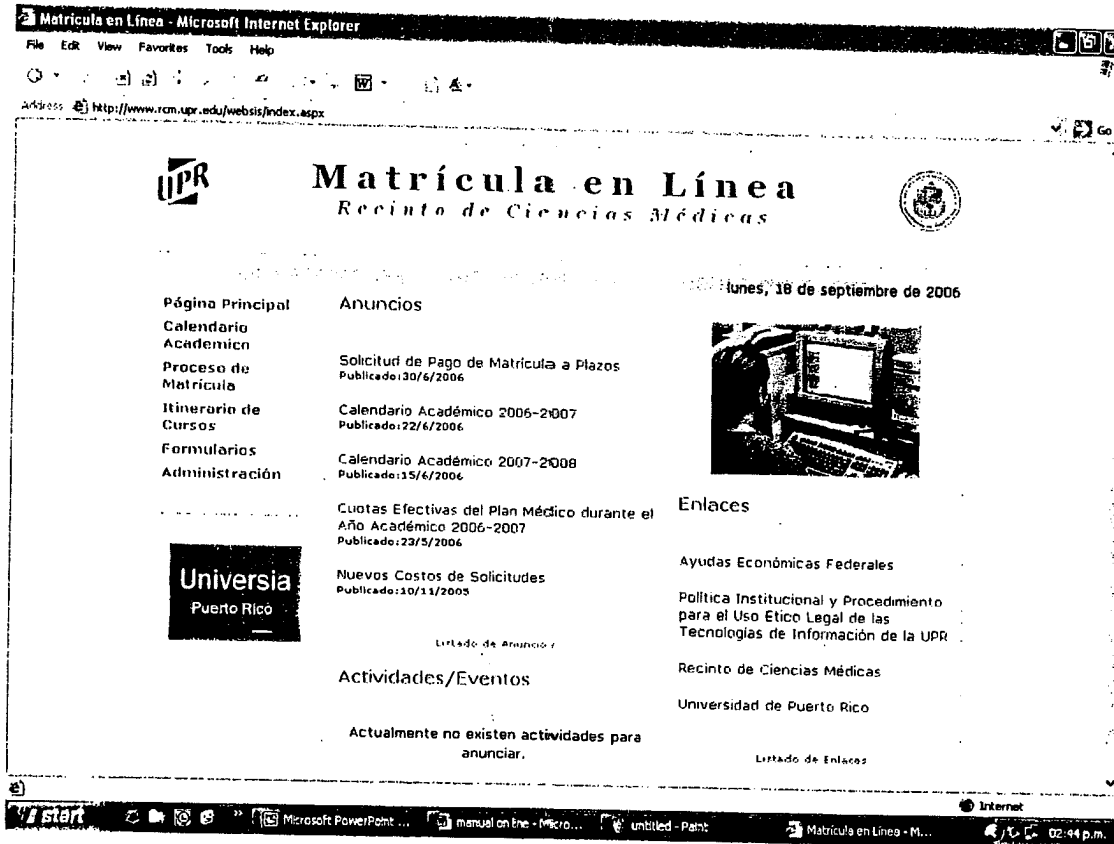
Internet

http://www.rcm.upr.edu/webss/index.aspx

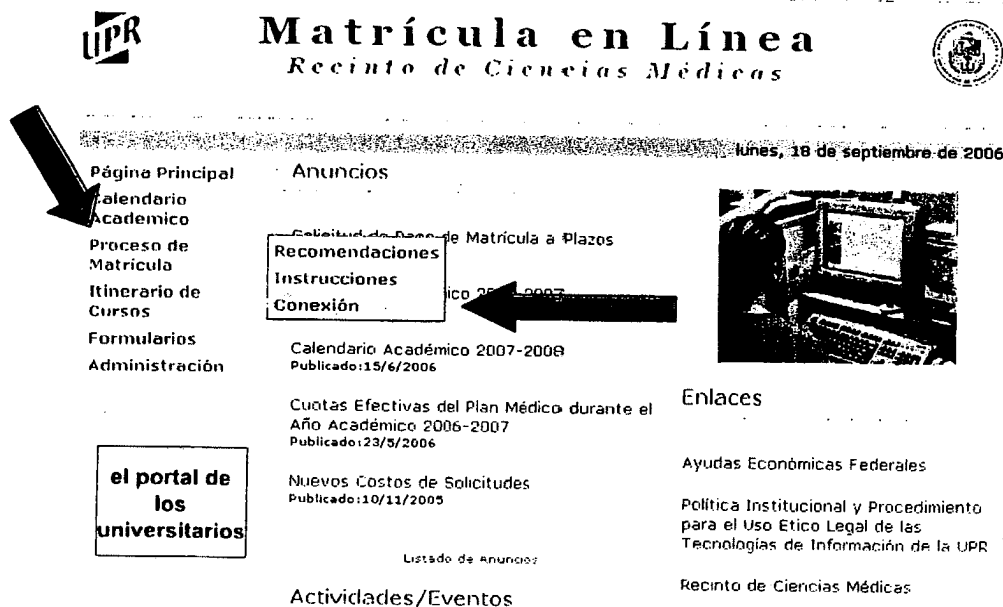
Microsoft PowerPoint ... manual on line - Micro... Recinto de Ciencias M... 02:38 p.m.

### Paso 3:

Le aparecerá una pantalla como la siguiente:



En esta pantalla, usted debe seleccionar en la columna que esta a su izquierda la opción de **Proceso de Matriculación**, y automáticamente se abrirá una ventana, y pulsara a la opción de **Conexión**.



**Paso 4:**

Aparecerá una ventana igual a la siguiente:



# Matrícula en Línea

Recinto de Ciencias Médicas



lunes, 18 de septiembre de 2006

- Página Principal
- Calendario Académico
- Proceso de Matriculación
- Itinerario de Cursos
- Formularios
- Administración

## Conexión

Se recomienda que utilice la aplicación **TeraTerm** para acceder el sistema de Consejería/Matriculación. Si tiene su "browser" configurado para utilizar esta aplicación como emulador de terminal utilice el siguiente "link". En otro caso sugerimos que siga las recomendaciones para el proceso de consejería/matriculación; baje la aplicación TeraTerm, la instale en su máquina y luego la utilice para acceder el sistema de consejería/matriculación.

Consejería/Matriculación



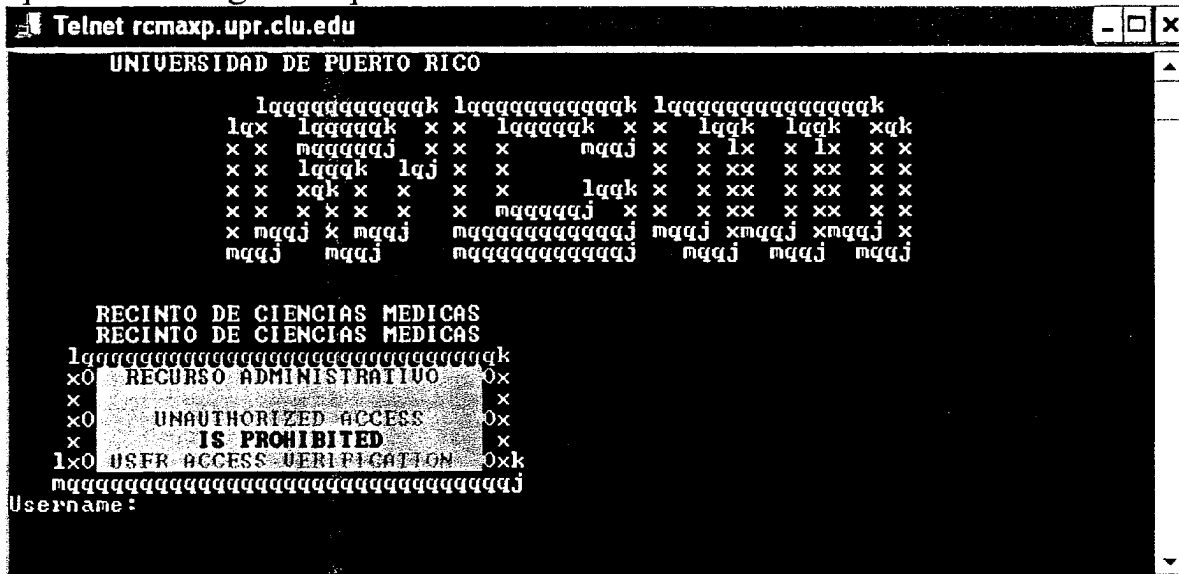
(Dé un "click" sobre la frase consejería/matriculación)



{Si el "link" no le funciona siga las recomendaciones para el proceso de consejería/matriculación}

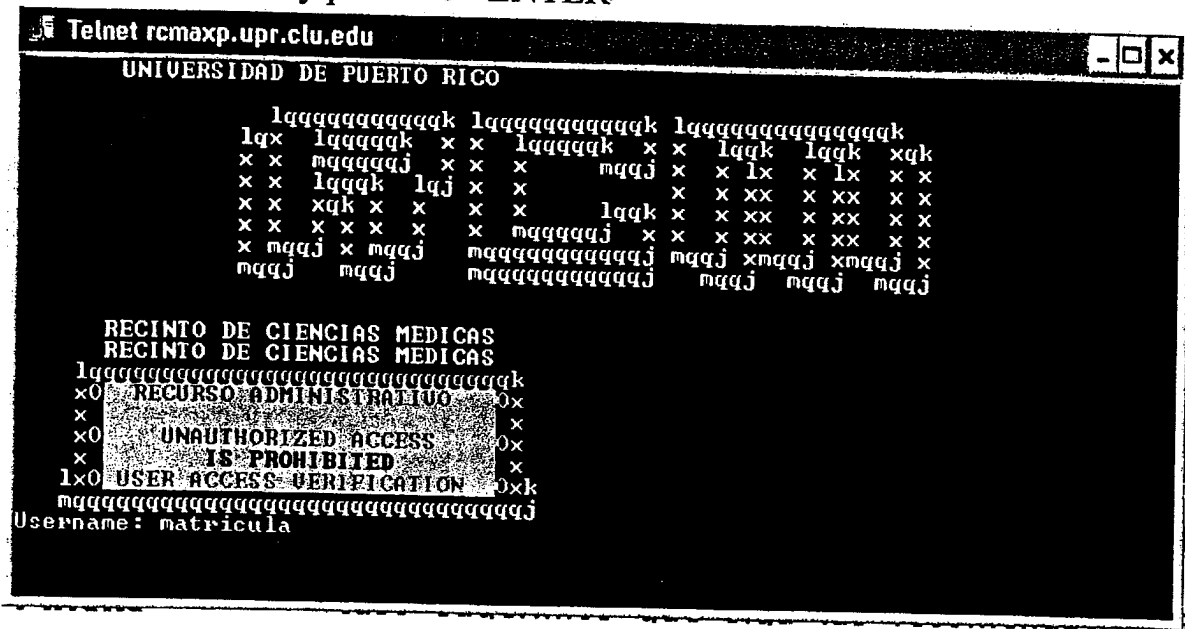
Para aclarar dudas o referir problemas con el sistema puede enviar un e-mail a la siguiente dirección: [registrador@rcm.upr.edu](mailto:registrador@rcm.upr.edu). (Los e-mail recibidos durante el fin de semana o fuera de horas laborables serán respondidos a partir del próximo día laborable.)

En esta página usted debe pulsar donde dice *Consejería/Matriculación* y le aparecerá la siguiente pantalla:

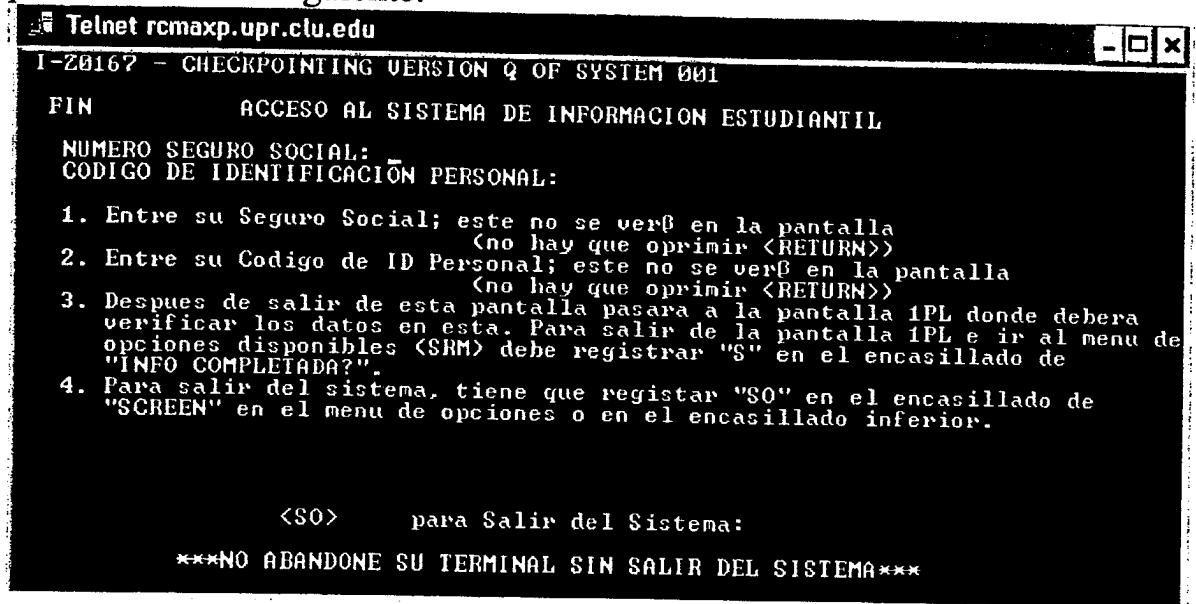


**Paso 5:**

Una vez tenga esta nueva pantalla, donde aparece el USERNAME: entre la palabra *matricula* y presione <ENTER>



Una vez le de <ENTER> tardará de 2 a 3 segundos, en cargar una nueva pantalla como la siguiente:



### Paso 6:

Entre su *número de seguro social* sin guiones (este no se verá en pantalla.) Automáticamente el cursor se ubicará en el *Código de Identificación Personal*, que le fue enviado a usted por correo. Ingrese un número de identificación personal (# PIN) que tampoco se verá en la pantalla, y presione <ENTER>.

A continuación se presenta la nueva pantalla que usted verá, (1PL) que contiene los datos básicos del estudiante. Aquí aparece el nombre y número del estudiante, al igual que otras informaciones de interés.

```
Telnet rcmxp.upr.clu.edu
R-00004 ID NOT IN SPECIFIED FILE          RTFILER906X40598760843          %RNF
1PL CAMBIOS A "PERSONAL DATA" <ESTUDIANTE> 4
INST: 40
SCREEN:          SID:          TERM: 06X

-----
La circular del Presidente de la UPR del 7 de agosto de 1995 establece que todo
estudiante matriculado en 2 o mas cursos debera estar cubierto por algun seguro
medico. De no poseer un plan medico privado o la Reforma de Salud, debera
acogerse al plan medico contratado por la UPR para los estudiantes.

Todo estudiante debera proveer la informacion correcta, ya que de ser falsa, la
UPR podra tomar las medidas correctivas que estime necesarias.

-----
* OPRIMA TECLA PF2 PARA AYUDA **SI EL PLAN MEDICO ES
PLAN MEDICO:          *PRIVADO O REFORMA
INFO RELEASE FLAG:   *DEBERA DAR EL NOMBRE
PERSONAL ID:         *DEL PLAN Y EL NUMERO
E-MAIL ADDRESS:     * DE LA POLIZA
URBANIZATION :
STREET LINE 1:
CITY STATE ZIP:
COUNTRY:
PHONE:
PLAN:
POLIZA:
INFO COMPLETA? <S/N/X>:
< X = SCREEN "FIN" >
```

La pantalla 1PL le será mostrada en forma automática durante el periodo de Pre-Matricula.

Presione <TAB> hasta llegar a los campos que desea entrar o modificar.

Debe especificar el plan médico al cual se acoge. Si el plan médico es privado (código 7), debe especificar el Plan y la Póliza.

Aquí la pantalla le dará la opción de oprimir la tecla F2, donde le aparecerá una lista de los planes médicos, y usted podrá seleccionar el suyo. Una vez seleccionado, tendrá que poner el número de póliza de su plan médico.

```

Tera Term - rcmakp.upr.edu.VI
File Edit Setup Control Window Help

1PL CAMBIOS A "PERSONAL DATA" <ESTUDIANTE>
INST: 48
SCREEN:          SID:          TERM: 012

-----
La circular del Presidente de la UPR del 7 de agosto de 1995 establece que todo
estudiante matriculado en 2 o mas cursos debera estar cubierto por algun seguro
medico. De no poseer un plan medico privado o la Reforma de Salud, debera
acogerse al plan medico contratado por la UPR para los estudiantes.

Todo estudiante debera proveer la informacion correcta, ya que de ser falsa, la
UPR podra tomar las medidas correctivas que estime necesarias.

-----
PLAN MEDICO: 7          * OPRIMA TECLA PF2 PARA AYUDA **SI EL PLAN MEDICO ES
INFO RELEASE FLAG: 0   PRESENTO EUID PLAN MED PRIVADO *PRIVADO O REFORMA
PERSONAL ID: *****  CATEGORIA 1          *DEBERA DAR EL NOMBRE
E-MAIL ADDRESS:          *DEL PLAN Y EL NUMERO
URBANIZATION:          * DE LA POLIZA
STREET LINE 1:          PLAN: TRIPLE S
CITY STATE ZIP:          POLIZA: 1234455
COUNTRY: US             PR
PHONE:                  INFO COMPLETA? <S/N/X>: N
[SRM] - MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
  
```

La pantalla le permite cambiar su **Personal ID** en caso de que así lo desee. Si usted olvidó el mismo, deberá asistir a la Oficina del Registrador durante horas laborables con una identificación con foto válida, para poder asignarle un número nuevo.

Si toda la información está completa, registre *S* en el campo *Info Completa*, y oprima <ENTER>.

Le aparecerá la siguiente pantalla:

```

Tera Term - rcmakp.upr.edu.VI
File Edit Setup Control Window Help

SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 48
SCREEN:          TERM: 012

SELECCIONE EL CODIGO DE PANTALLA DESEADO Y REGISTRELO EN EL ENCASILLADO ( )
IDENTIFICADO COMO "SCREEN". VERIFIQUE QUE EL PERIODO ACADEMICO QUE APARECE
EN EL ENCASILLADO DE "TERM" ES EL DESEADO. PARA UNA LISTA DE PERIODOS
ACADEMICOS DEBE PRESIONAR TECLA DE AYUDA (PF2). SELECCIONE Y REGISTRE ESTE
EN EL ENCASILLADO DE TERM. PARA MATRICULA SOLO PUEDE SELECCIONAR EL PERIODO
ACADEMICO ESTABLECIDO POR LA OFICINA DE REGISTRADURIA.

PANTALLA  PROPOSITO
1PL      REVISAR DATOS BASICOS
1S4     DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
1CS     UER CUPOS DE SECCIONES
1CP     UER PROGRAMA DE CLASES
1UE     UER EXPEDIENTE ACADEMICO
3DD     DISTRIBUCION DE PAGOS DE BECA
4CM     UER COMPUTO DE MATRICULA
409     UER BALANCE DE SU CUENTA
683     UER LA EVALUACION ACADEMICA

INFO COMPLETA? <S/N/X>: S
[SRM] - MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
  
```

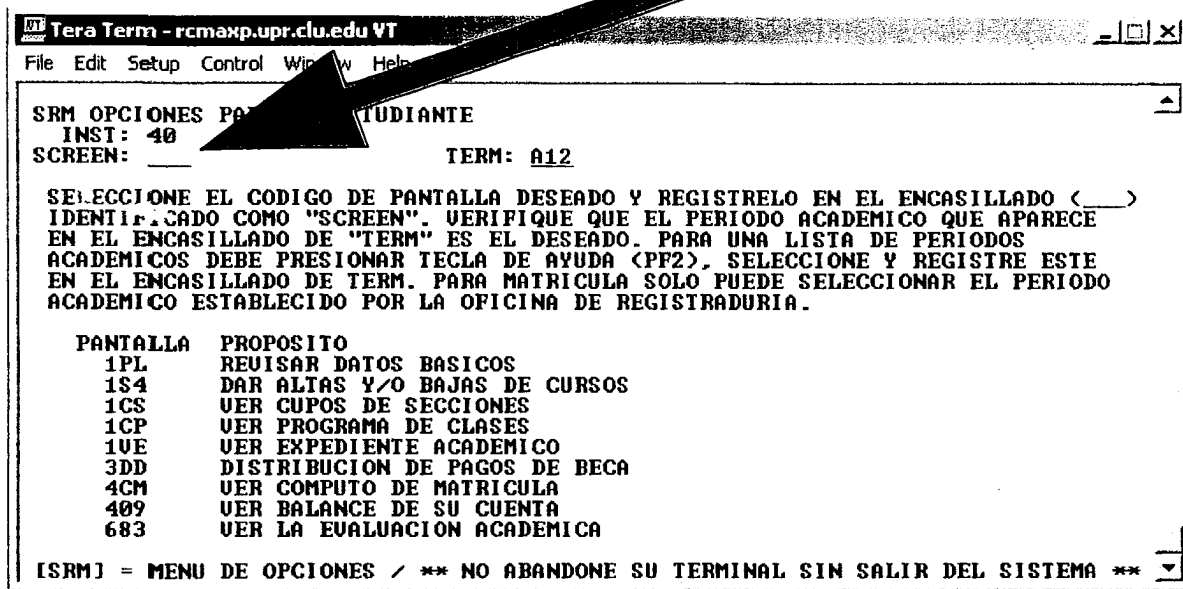


Esta es la pantalla SRM, la cual funciona como menú principal. En ella se puede ver los códigos necesarios para realizar las distintas tareas que desea realizar.

### 1.- Revisar Datos Básicos.

En periodos de matrícula, siempre la ventana de Datos Básicos (1PL) va salir como primera opción, antes de llegar a la pantalla SRM, de todas formas una vez en la pantalla SRM se puede regresar a nuestros datos básicos, y realizar las modificaciones que sean necesarias. Esta tarea se realiza de la siguiente forma:

En la pantalla SRM, donde aparece SCREEN: poner *IPL* y darle a <ENTER>



Tera Term - rcmaxp.upr.clu.edu VT

File Edit Setup Control Window Help

SRM OPCIONES PARA ESTUDIANTE

INST: 40

SCREEN: \_\_\_\_\_ TERM: A12

SELECCIONE EL CODIGO DE PANTALLA DESEADO Y REGISTRELO EN EL ENCASILLADO (\_\_\_\_) IDENTIFICADO COMO "SCREEN". VERIFIQUE QUE EL PERIODO ACADEMICO QUE APARECE EN EL ENCASILLADO DE "TERM" ES EL DESEADO. PARA UNA LISTA DE PERIODOS ACADEMICOS DEBE PRESIONAR TECLA DE AYUDA (PF2). SELECCIONE Y REGISTRE ESTE EN EL ENCASILLADO DE TERM. PARA MATRICULA SOLO PUEDE SELECCIONAR EL PERIODO ACADEMICO ESTABLECIDO POR LA OFICINA DE REGISTRADURIA.

PANTALLA	PROPOSITO
1PL	REVISAR DATOS BASICOS
1S4	DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
1CS	VER CUPOS DE SECCIONES
1CP	VER PROGRAMA DE CLASES
1VE	VER EXPEDIENTE ACADEMICO
3DD	DISTRIBUCION DE PAGOS DE BECA
4CM	VER COMPUTO DE MATRICULA
409	VER BALANCE DE SU CUENTA
683	VER LA EVALUACION ACADEMICA

[SRM] = MENU DE OPCIONES / \*\* NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA \*\*

Le aparecerá la pantalla correspondiente a 1PL, donde usted podrá realizar los cambios necesarios. La pantalla 1PL es la siguiente:

```

Tera Term - rcmexp.upr.cdu.edu VT
File Edit Setup Control Window Help

1PL CAMBIOS A "PERSONAL DATA" (ESTUDIANTE)
INST: 40
SCREEN:          SID:          TERM: A12

-----
La circular del Presidente de la UPR del 7 de agosto de 1995 establece que todo
estudiante matriculado en 2 o mas cursos debera estar cubierto por algun seguro
medico. De no poseer un plan medico privado o la Reforma de Salud, debera
acogerse al plan medico contratado por la UPR para los estudiantes.

Todo estudiante debera proveer la informacion correcta, ya que de ser falsa, la
UPR podra tomar las medidas correctivas que estire necesarias.
-----
PLAN MEDICO: 7          * OPRIMA TECLA PF2 PARA AYUDA **SI EL PLAN MEDICO ES
INPO RELEASE FLAG: A  PRESEMO EUID PLAN MED PRIVADO *PRIVADO O REFORMA
PERSONAL ID: *****  CATEGORIA 1          *DEBERA DAR EL NOMBRE
E-MAIL ADDRESS: _____          * DEL PLAN Y EL NUMERO
URBANIZATION : _____          * DE LA POLIZA
STREET LINE 1: _____          PLAN: TRIPLE S
CITY STATE ZIP: _____          POLIZA: 1234455
COUNTRY: US          PR          INPO COMPLETA? (S/N/X): N
PHONE: _____          < X = SCREEN "FIN" >
[SRM] - MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
  
```

Una vez realizado los cambios, registre *S* en el campo *Info Completa*, y oprima <ENTER>, la cual lo devolverá a la pantalla SRM.

```

Tera Term - rcmexp.upr.cdu.edu VT
File Edit Setup Control Window Help

SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 40
SCREEN:          TERM: A12

SELECCIONE EL CODIGO DE PANTALLA DESEADO Y REGISTRELO EN EL ENCASILLADO (___)
IDENTIFICADO COMO "SCREEN". VERIFIQUE QUE EL PERIODO ACADEMICO QUE APARECE
EN EL ENCASILLADO DE "TERM" ES EL DESEADO. PARA UNA LISTA DE PERIODOS
ACADEMICOS DEBE PRESIONAR TECLA DE AYUDA (PF2). SELECCIONE Y REGISTRE ESTE
EN EL ENCASILLADO DE TERM. PARA MATRICULA SOLO PUEDE SELECCIONAR EL PERIODO
ACADEMICO ESTABLECIDO POR LA OFICINA DE REGISTRADURIA.

PANTALLA  PROPOSITO
1PL       REVISAR DATOS BASICOS
1S4       DAR ALIAS Y/O BAJAS DE CURSOS
1CS       VER CUPOS DE SECCIONES
1CP       VER PROGRAMA DE CLASES
1UE       VER EXPEDIENTE ACADEMICO
3DD       DISTRIBUCION DE PAGOS DE BECA
4CM       VER COMPUTO DE MATRICULA
409       VER BALANCE DE SU CUENTA
683       VER LA EVALUACION ACADEMICA

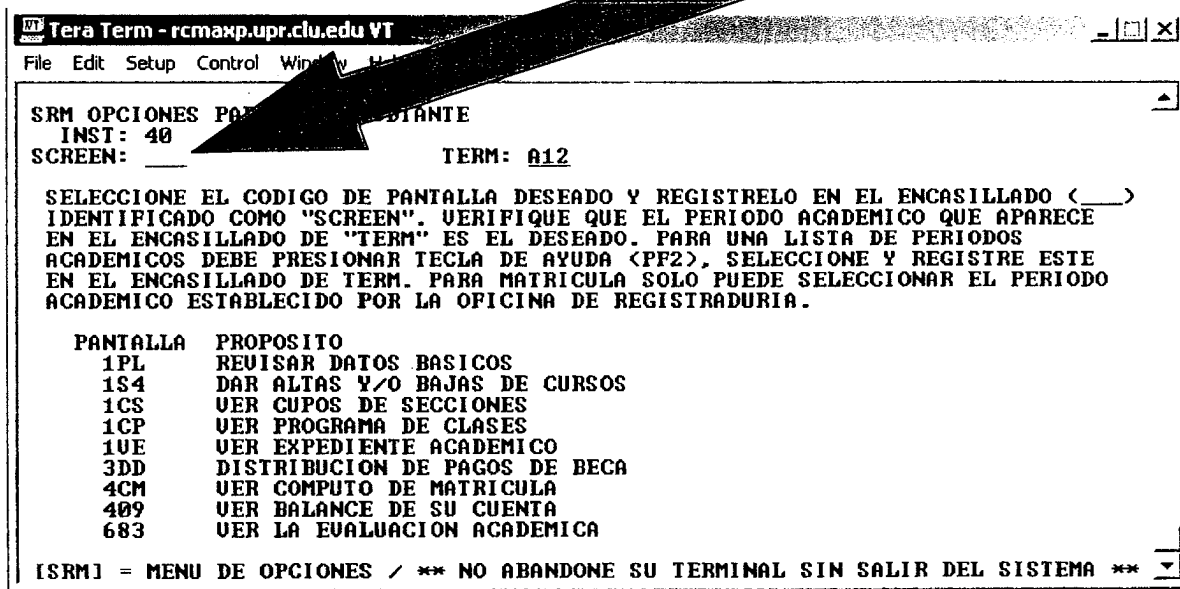
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
  
```

## 2.- Dar Altas y/o Bajas de los Cursos

### 2.1.- Dar altas a cursos:

Para poder realizar altas a cursos, es importante que el estudiante se haya dirigido a su consejero académico o coordinador del programa, para que determinen los cursos que va a cursar. El sistema no ofrece una lista de cursos donde el estudiante pueda seleccionar.

En la pantalla SRM, donde aparece **SCREEN:** poner *IS4* y oprimir <ENTER>.



Tera Term - rcmakp.upr.cdu.edu VT

File Edit Setup Control Window Help

SRM OPCIONES PARA ESTUDIANTES

INST: 40

SCREEN: \_\_\_\_\_ TERM: A12

SELECCIONE EL CODIGO DE PANTALLA DESEADO Y REGISTRELO EN EL ENCASILLADO (\_\_\_\_) IDENTIFICADO COMO "SCREEN". VERIFIQUE QUE EL PERIODO ACADEMICO QUE APARECE EN EL ENCASILLADO DE "TERM" ES EL DESEADO. PARA UNA LISTA DE PERIODOS ACADEMICOS DEBE PRESIONAR TECLA DE AYUDA <PF2>, SELECCIONE Y REGISTRE ESTE EN EL ENCASILLADO DE TERM. PARA MATRICULA SOLO PUEDE SELECCIONAR EL PERIODO ACADEMICO ESTABLECIDO POR LA OFICINA DE REGISTRADURIA.

PANTALLA	PROPOSITO
1PL	REVISAR DATOS BASICOS
1S4	DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
1CS	VER CUPOS DE SECCIONES
1CP	VER PROGRAMA DE CLASES
1UE	VER EXPEDIENTE ACADEMICO
3DD	DISTRIBUCION DE PAGOS DE BECA
4CM	VER COMPUTO DE MATRICULA
409	VER BALANCE DE SU CUENTA
683	VER LA EVALUACION ACADEMICA

[SRM] = MENU DE OPCIONES / \*\* NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA \*\*

Le aparecerá la siguiente pantalla:

Tera Term - rcmakp.upr.cdu.edu VT

File Edit Setup Control Window Help

1-00041 ENTER REGISTRATION DATA.

1S4 STUDENT/DROP/REQUEST

INST: 40

SCREEN: R\_\_\_\_\_

TERM: A12

TERM STATUS: P

TERM CAREER: SS

DROP REQ	COURSE SECT	DEG NODEG	DRP	SEC	MESSAGE	COURSE TITLE
01 -	ENFE-4185-001	1			ENROLLED	CUIDADO DE ENU
02 -	ENFE-4155-002	1			ENROLLED	EL ROL LIDERAT
03 R	ENFE4265002					
04 -	_____					
05 -	_____					
06 -	_____					
07 -	_____					
08 -	_____					
09 -	_____					
10 -	_____					
11 -	_____					
12 -	_____					
13 -	_____					

DEGREE AHRS: 11.000

CURRENT AHRS: 11.000

En la pantalla, no saldrá ningún curso. Usted, tendrá que ingresar los cursos previamente discutidos con su consejero o coordinador de programa. Para ingresarlos haga lo siguiente:

1. Presione la tecla <TAB> para llegar al campo **DROP/REQ**.
2. Entre una R en el campo **DROP/REQ**.
3. Presione la tecla <TAB> para llegar al campo **COURSE SECT**, escriba el curso y la sección de forma corrida, **sin guiones ni espacios**. Presione <ENTER>.
4. Observará el mensaje *CONFIRM REQUEST* al lado del curso que acaba de entrar, presione <ENTER> nuevamente.
5. El sistema desplegará el mensaje "ENROLLED" en la línea correspondiente al curso que ha añadido.

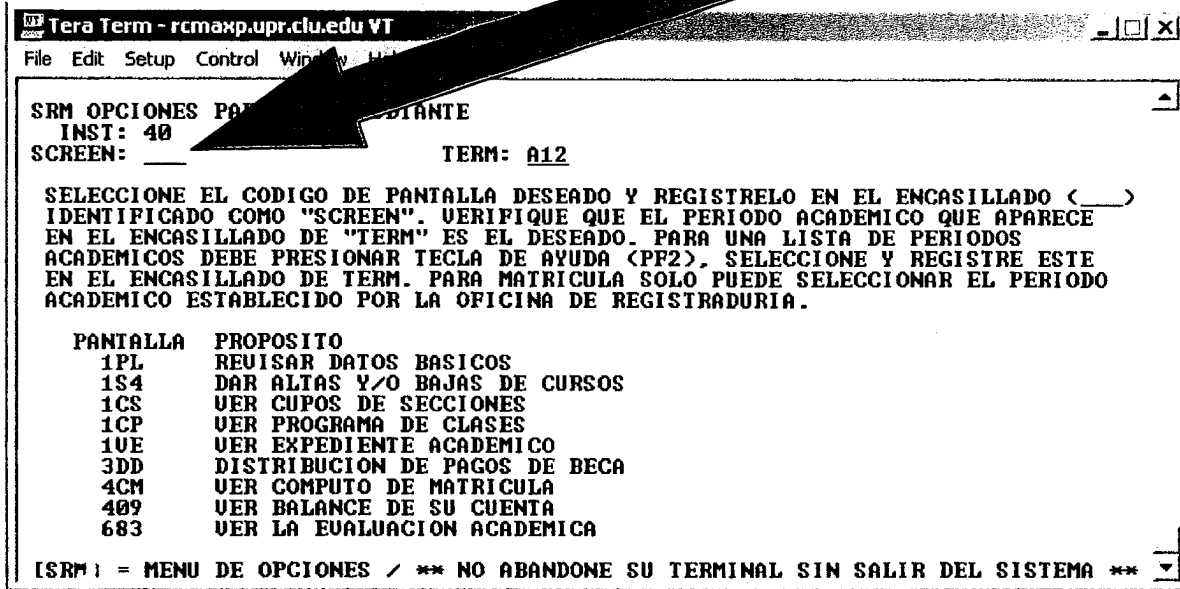
Importante: El sistema le indicará bajo la columna **DEG/NODEG** si el curso en el que se matriculó es parte de su currículum o no. Si para el curso en que se matriculó aparece un **1** bajo la columna, significa que el curso es **grado** para su currículum, si aparece **0** el curso es **no grado** para su currículum, si aparece **N** significa que el sistema no puede evaluar el curso y debe visitar a su consejero académico.

Una vez termine de realizar el alta a sus cursos, vaya al campo **SCREEN:** y ponga **SRM**, para volver al menú principal.

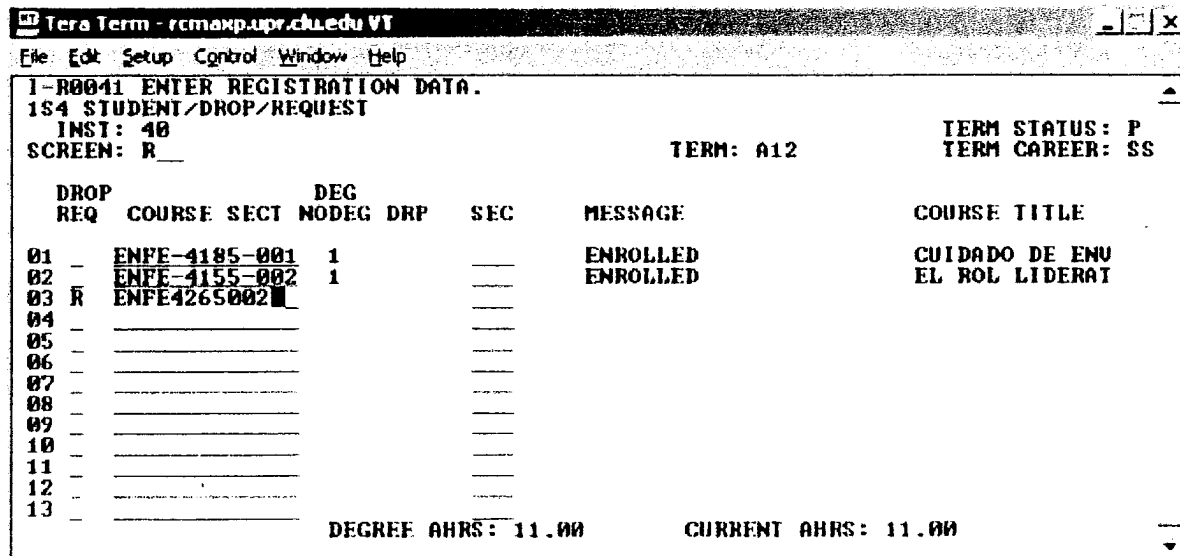
2.2.- Dar de bajas a cursos.

Este es un procedimiento muy parecido al anterior. Se realiza de la siguiente forma:

En la pantalla SRM, donde aparece SCREEN: poner *1S4* y oprima <ENTER>



Para poder dar de baja cursos, usted ya debe tener cursos en matrícula. Por esta razón le van a aparecer cursos matriculados. La nueva pantalla que le aparecerá será parecida a la presentada a continuación:



La pantalla 1S4 muestra los cursos que le recomendó su consejero académico o su coordinador de programa.

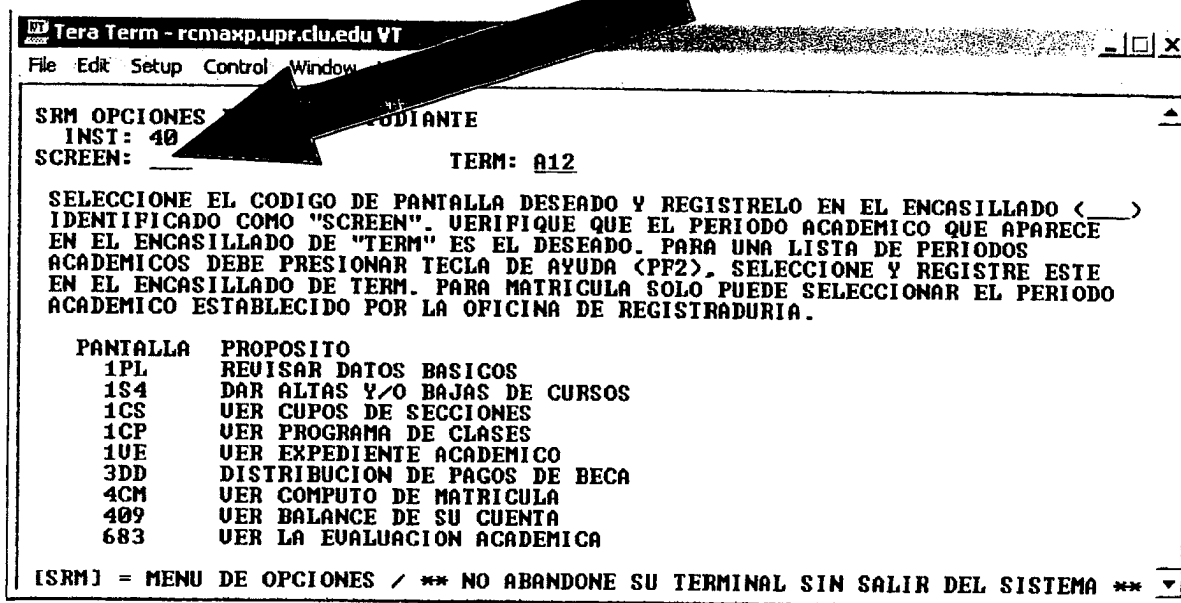
1. Presione la tecla <TAB> para llegar al campo **DROP/REQ**.
2. Entre una **D** en el campo **DROP/REQ** y presione <ENTER> dos veces.
3. El sistema desplegará el mensaje "**DROPPED**" en la línea correspondiente al curso que ha eliminado.

De esta forma usted podrá eliminar los cursos. Para volver a la pantalla SRM, solo tiene que ir al campo SCREEN y poner SRM y presionar <ENTER>.

### 3.- Ver Programa de Clases:

Usted podrá ver el programa de clases que ha creado, de la siguiente forma:

En la pantalla SRM, ir a **SCREEN:** y poner **ICP** y oprimir <ENTER>



Le aparecerá su programa de clases, parecido a la pantalla siguiente:

```
Tera Term - remanp.upr.edu VT
File Edit Setup Control Window Help
1CP PROGRAMA DE CLASES
INST: 40
SCREEN: █
TERM: A12
ACADEMIC ACTION:
EN CUA ENFE BEN
ST CURSO TITULO CURSO GRD NIVEL DIAS HORAS EDIF SALON
E ENFE-4185-001 CUIDADO DE ENVEJECI SS ST EC W 0800AM-1100AM ENFE 173
E ENFE-4155-002 EL ROL LIDERATO ENF SS ST EC U 0800AM-1000AM ENFE 173
LM 0700AM-0300PM
U 1030AM-1230PM
TOTAL CREDITOS : 11.00

CONF: Y HLD PLG26: PMED N/P:
PLAN MEDICO SELECCIONADO ES: 7 - PRESENTO EVID PLAN MED PRIVADO
PLAN MEDICO CARGADO ES: PERSONAL *****
[SRM] = MENU DE OPCIONES / *** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA ***
```

En esta pantalla, usted podrá ver:

- los cursos matriculados
- el titulo del curso
- los días de clases
- las horas de clase
- el salón de clases.

Para volver a la pantalla SRM, solo tiene que ir al campo **SCREEN** y poner SRM y presionar <ENTER>.

En la pantalla SRM, en el campo **SCREEN**: poner *ICP* y oprimir **<ENTER>**.

Le aparecerá una pantalla como la siguiente:

```

Tera Term - rcmxp.upr.clu.edu VT
File Edit Setup Control Window Help

4CM COMPUTO DE MATRICULA <PARA VER SOLAMENTE>
INST: 40
SCREEN: █

TERM: A1Y

***** T O T A L E S *****
BAL PREVIO: $ 60.00 AJUSTES: $ 1.006.00 BAL ACTUAL: $ 1.066.00
BAL ACT NO GRA: $ .00 BAL ACTI GRA: $ 1.066.00 BAL BECA: $ .00
BAL NO PAG BEC: $ 1.066.00 TOT A PAGAR: $ 1.066.00

***** D E T A L L E *****
CODIGO DESCRIPCION CALC PREU CALC ACTU AJUSTES REEM%
CARGOS/CREDITOS OTROS SEMESTRE $ 60.00 $ 60.00 $ .00
OTROS CARGOS/CREDITOS SEM ACTU $ .00 $ .00 $ .00
11524 CRS MAT VESP NA SAL PUB GRADO $ .00 $ 800.00 $ 800.00
20119 CUOTA DE FACILIDADES $ .00 $ 23.00 $ 23.00
40339 PLAN MEDICO 3ER TRIM BASICO $ .00 $ 183.00 $ 183.00

[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
  
```

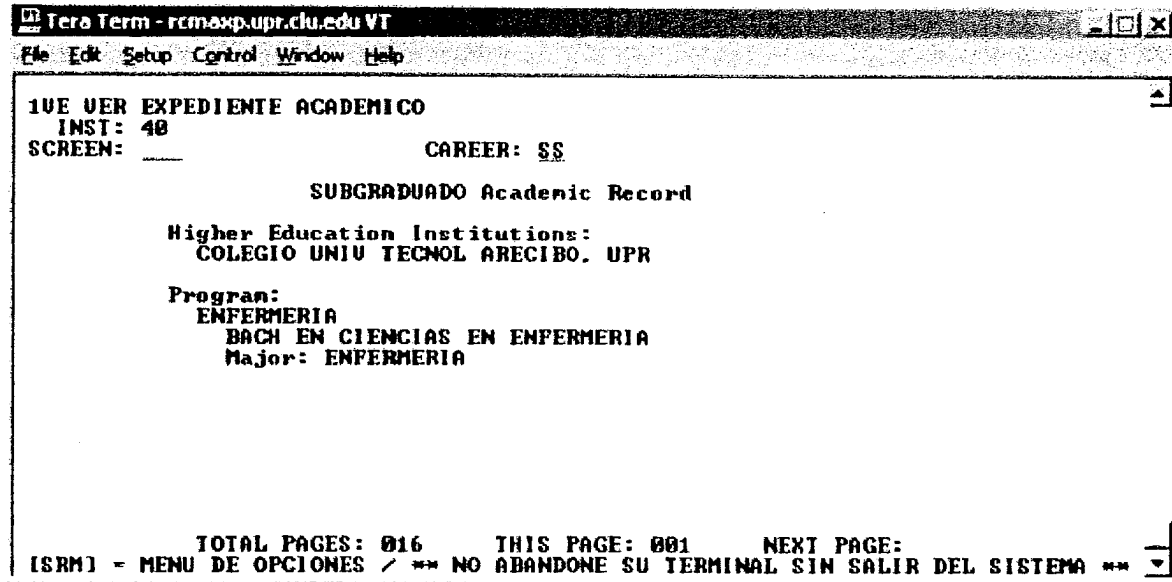
Para volver a la pantalla SRM, solo tiene que ir al campo **SCREEN** y poner *SRM* y presionar **<ENTER>**.



## 5.- Ver Expediente Académico.

En la pantalla SRM, en el campo **SCREEN:** poner *IVE* y oprimir <ENTER>.

Le aparecerá una pantalla como la siguiente:



La pantalla *IVE* le permite ver una copia no oficial de su expediente académico hasta el presente.

1. Presione la tecla <TAB> para llegar al campo **CAREER**.
2. Especifique las siglas correspondientes a la carrera bajo la cual usted se encuentra realizando estudios y presione <ENTER>.
3. Continúe presionando <ENTER> para ver cada página de su expediente.
4. Para salir del mismo, escriba SRM en el campo de **SCREEN** y presione <ENTER>.

## 6.- Salir del Sistema de Matricula.

1. Entre **FIN** en el campo **SCREEN**, presione <ENTER>.

Si usted está accedendo el Sistema vía Internet, vuelva a esta pantalla y ejecute los siguientes pasos:

1. Presiones la tecla <TAB> hasta el campo que corresponde el punto 5.
2. Entre **SO** en el campo **SCREEN**, presione <ENTER>.

