



Oficina del Registrador
Decano de Asuntos Académicos
Sección de Matricula

Instrucciones de Pre-Matricula agosto 2021-2022
Periodo del 10 al 14 de mayo del 2021
Solo para estudiantes que NO son en bloques

IMPORTANTE:

1. Es compulsorio realizar su consejería académica en línea en su Escuela.
2. Es indispensable que conozca su "PIN NUMBER" para Matrícula. (Adjunto el enlace para conocer a su "PIN NUMBER" <https://sistemas.rcm.upr.edu/mi-info/>).
3. Su plan médico debe ser actualizado en el siguiente enlace: <https://pae.rcm.upr.edu/> .
(La información sobre su plan médico es compulsoria para el proceso de matrícula)

PASOS A SEGUIR:

- PASO #1: Oprima el siguiente "link" para acceder a las instrucciones para conectarse al Sistema de Información Estudiantil: <https://de.rcm.upr.edu/instrucciones-para-utilizar-el-sistema-estudiantil-sis-matricula-en-linea>
- PASO #2: Siga las instrucciones provista según el sistema operativo de su computadora.
- PASO #3: El Login es "STUDENTS" y el "PASSWORD" **matricularcm** , el mismo no se reflejará en la pantalla, procede a oprimir "ENTER".
- PASO #4: Entre su seguro social compelto y "PIN NUMBER" (sin guiones, ni espacios, no se reflejarán en la pantalla, procede a oprimir "ENTER".
- PASO #5: Escribe en SCREEN: **1PL** y en TERM: **C11 (1er Semestre) y C1W (1er Trimestre)** y oprimes "ENTER". Si realizó cambios a su plan médico verifique los mismos estén actualizados. De no ser así puede hacer cambios en esta misma pantalla. Luego con "TAB" baja al campo de relevo de responsabilidad e indica "Y" dos veces para confirmar. Preguntará: ¿SEGURO QUE LA INFORMACION ES CORRECTA?, deberá escribir SI en mayúscula y oprimir "ENTER".
- PASO #6: Pasará a la pantalla SRM y en SCREEN: **1S4** y oprime "ENTER" una sola vez. Con "TAB" bajas al campo 01, escribe R, luego el curso y sección (Ej: BIOE6525001) y oprime "ENTER" y debe aparecer la frase "CONFIRMED REQUEST" y oprime "ENTER" nuevamente y vera la palabra "ENROLLED" (matriculó su curso exitosamente), y así sucesivamente con cada curso. Si interesa eliminar un curso utiliza la letra D, en campo 01.
- PASO #7: Para ver su programa de clase en SCREEN: **1CP**, y oprimes "ENTER"
- PASO #8: Una vez concluya su pre-matricula en el campo de SCREEN: **SO**, para salir del sistema.