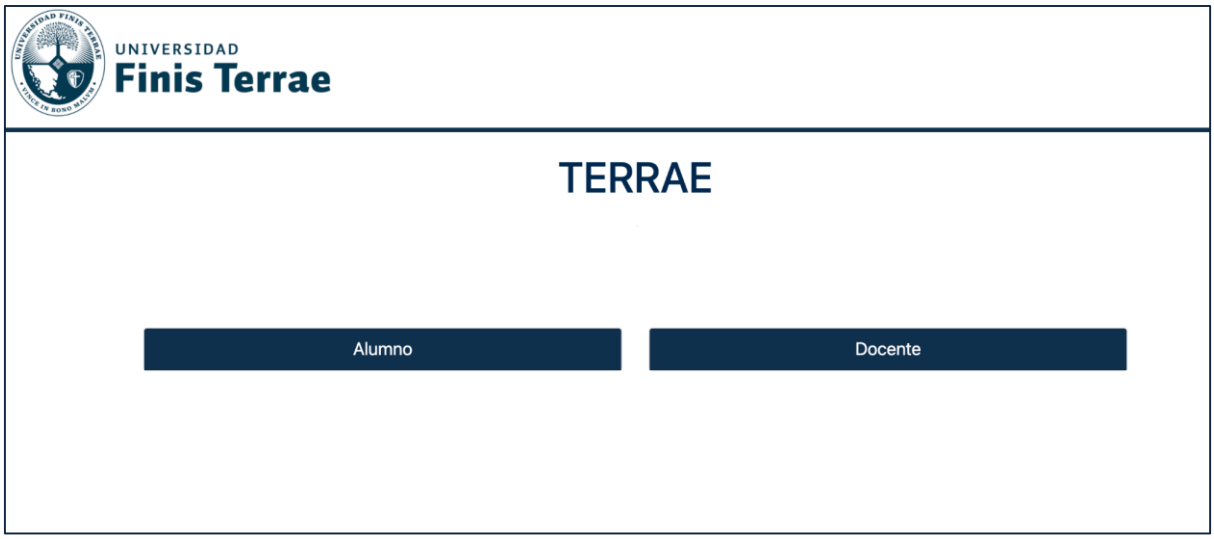
MANUAL INSCRIPCIÓN DE CURSOS

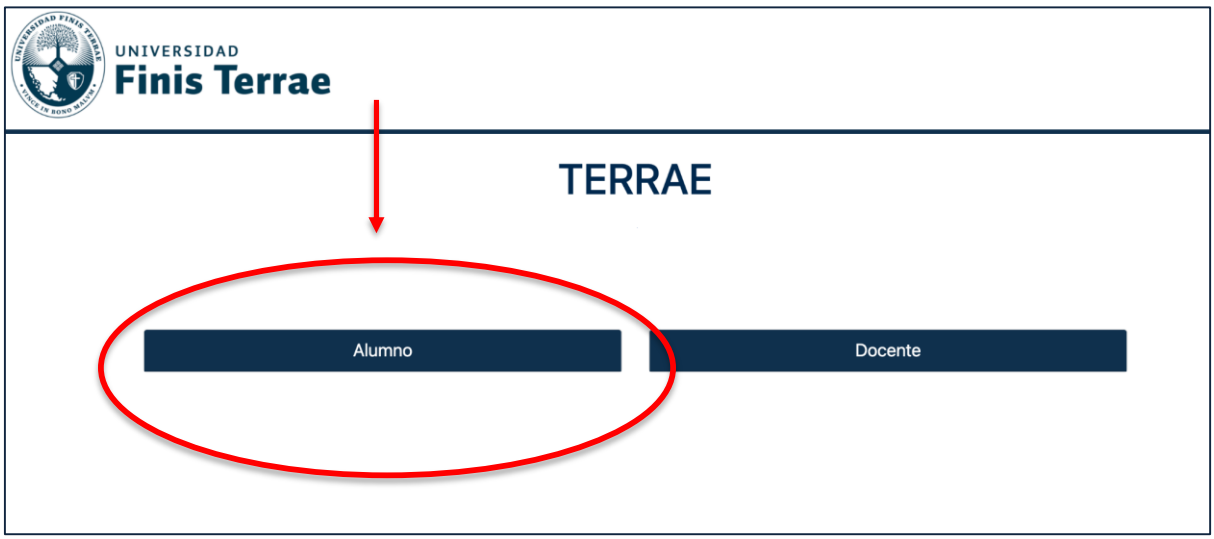
Inscripción Académica

Este instructivo permite al alumno conocer cómo realizar el proceso de inscripción académica en la plataforma de autoservicio TERRAE de la Universidad Finis Terrae.

Para ingresar, debe acceder a la siguiente URL **https://terrae.uft.cl/**, donde se mostrará la siguiente página:



Una vez aquí, se debe seleccionar la opción **ALUMNO**



Una vez seleccionada la opción Alumnos, nos mostrara la pantalla de **inicio de seción**

Para acceder debes ingresar:

Nombre de usuario: RUT **con** dígito verificador, **sin puntos ni guión**
Clave: **Es la misma clave Terrae** (si no la recuerdas, la debes recuperar en https:\\miclave.uft.cl y seguir las instrucciones que ahí aparecerán).

Ejemplos RUT´S:

- Si tu RUT es 12.345.678-9 debe ingresar 123456789
- Si tu RUT es 1.234.567-8 debe ingresar 12345678
- Si tu RUT es 12.345.678-K debe ingresar 12345678K (K en mayúscula)
- Si eres alumno extranjero sin RUT, debe ingresar con su ID (00XXXXXX)

Una vez que ingreses a la plataforma, verás lo siguiente:

- **Proceso de Inscripción Académica.**

Esta opción permite inscribir las asignaturas correspondientes al periodo académico que debes cursar.

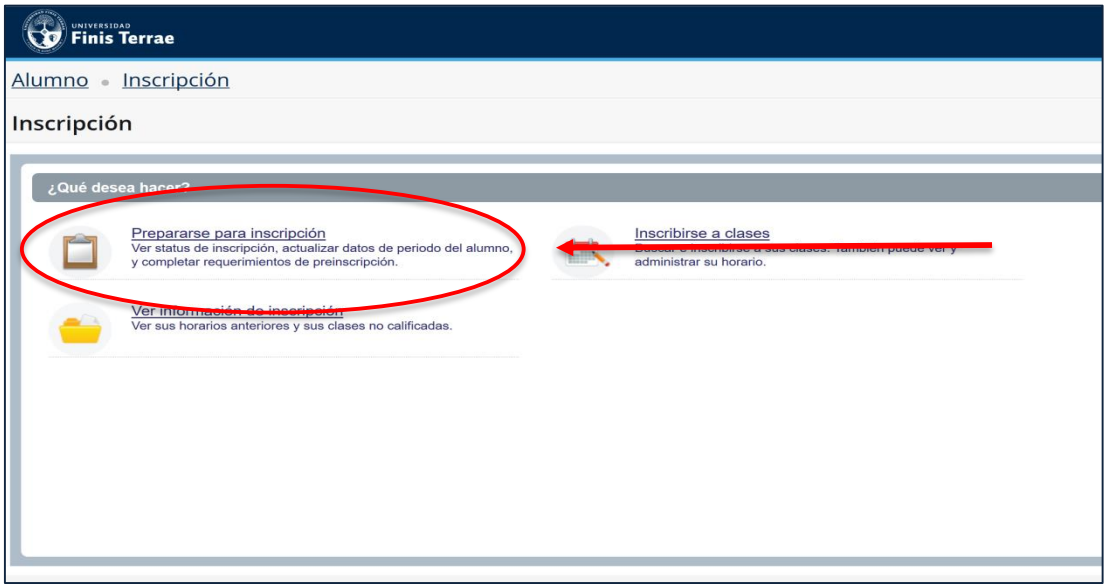
Para esto, debes seleccionar la opción **Proceso de Inscripción Académica**

Se abrirá una nueva pestaña, donde tendrás 3 opciones:

1. Prepararse para inscripción.

Antes de realizar la inscribir, debes revisar en que estado te encuentras como alumno, revisando si cumple todos los requisitos para poder realizar la toma de ramos

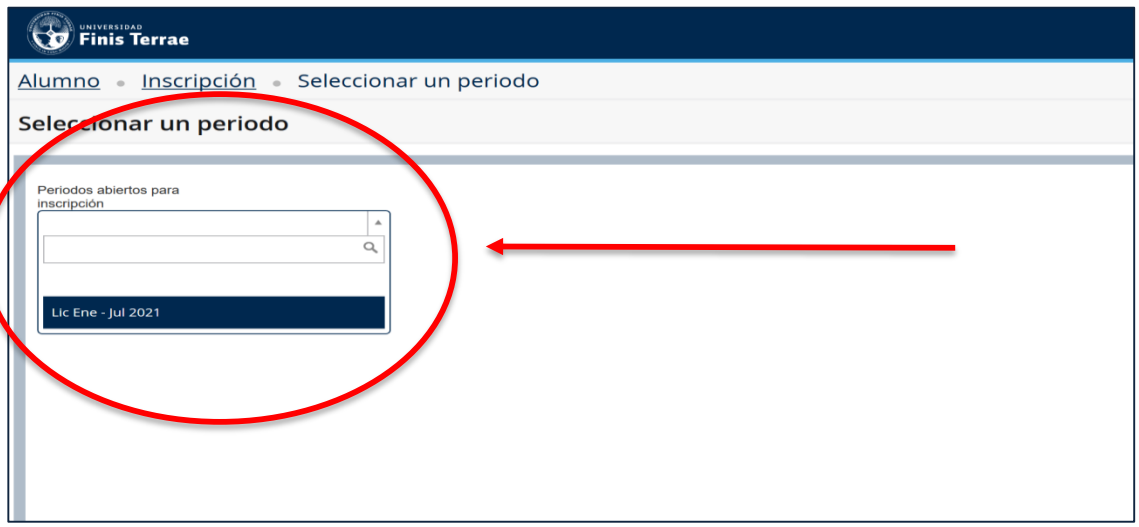
Para esto debes seleccionar la opción **Prepararse para Inscripción**



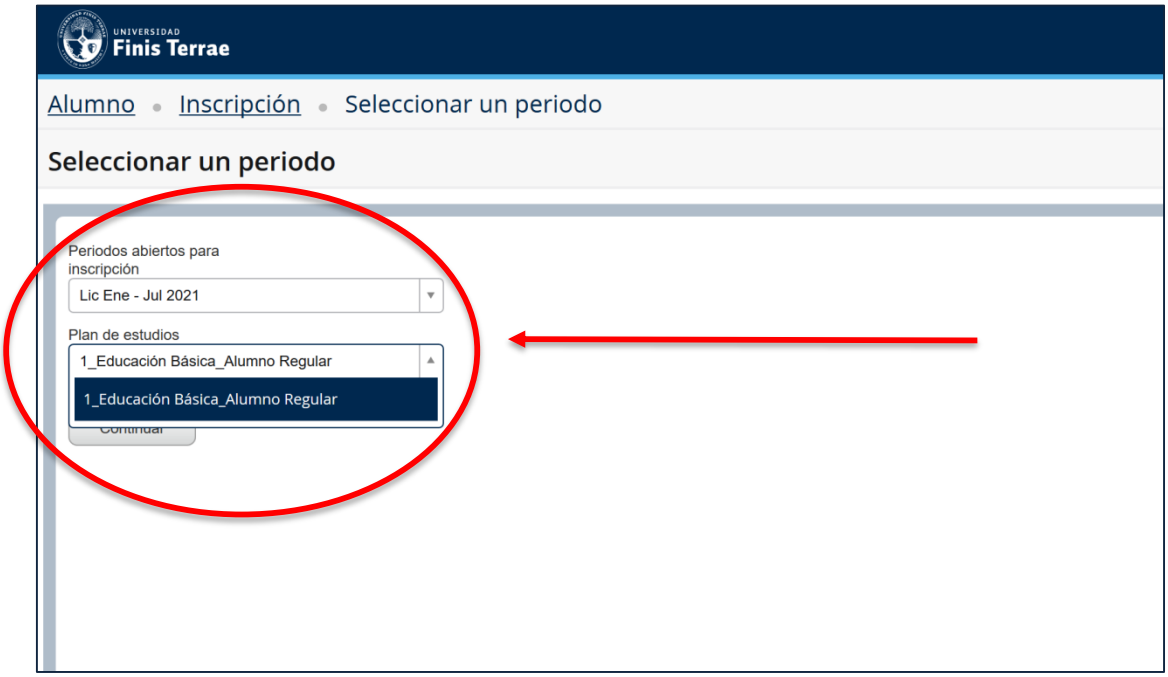
Posteriormente deberás escoger, en la lista que se despliega, el periodo en el cual debes realizar la inscripción académica

Ten presente que los periodos académicos corresponden a:

Lic Ene – Jul 20XX (corresponde al 1er semestre del 2021)
Lic Jul – Dic 20XX (corresponde al 2do semestre del 2021)
Lic Ene – Dic 20XX (corresponde a las asignaturas anuales)

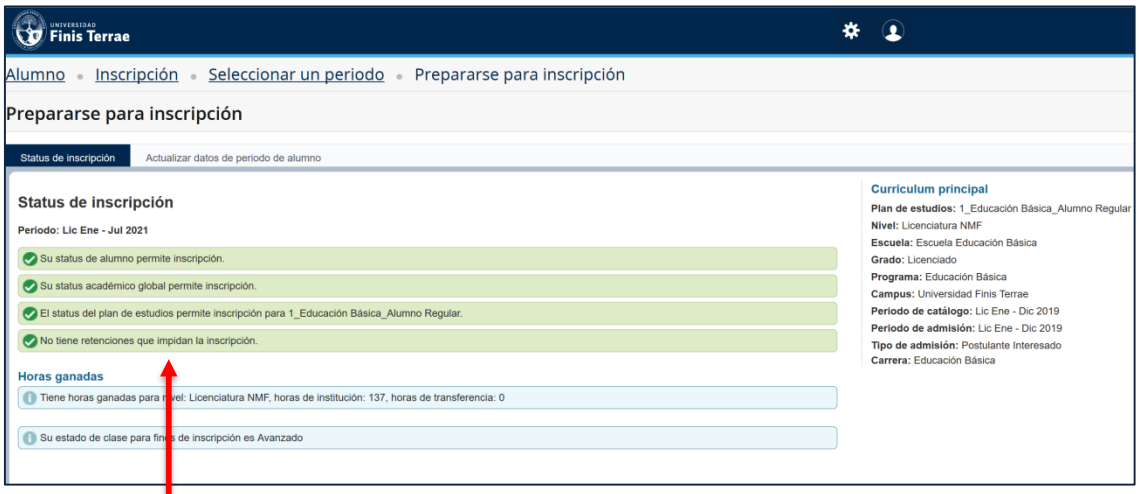


Una vez seleccionado el periodo, se habilitará la opción de seleccionar tu plan de estudios vigente (es la carrera que te encuentras cursando actualmente)



Presionar “Continuar”.

Una vez presionado el botón de continuar, se mostrará tu estatus como alumno antes de realizar el proceso, permitiendo evidenciar si existe algún problema y así poder corregirlo oportunamente con tu escuela.



<u>Si llegase a aparecer alguno de estos estatus en color rojo, favor informar a la Escuela.</u>**

Para regresar al menú anterior, presiona el logo de la Universidad.

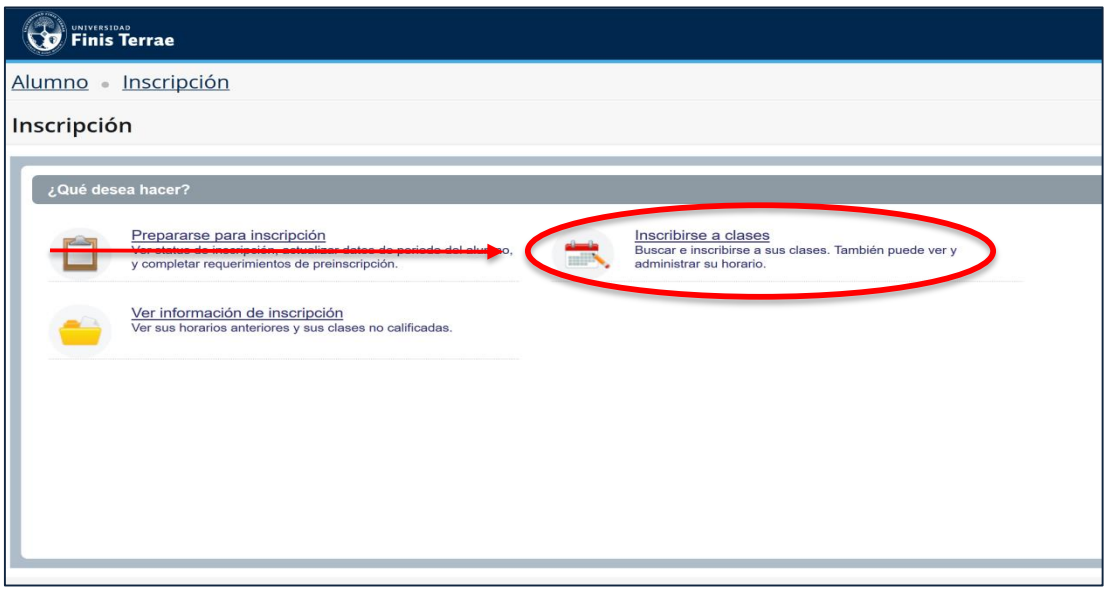
2. Inscribirse a clases.

Esta opción te permitirá realizar el proceso de inscripción académica (toma de ramos).

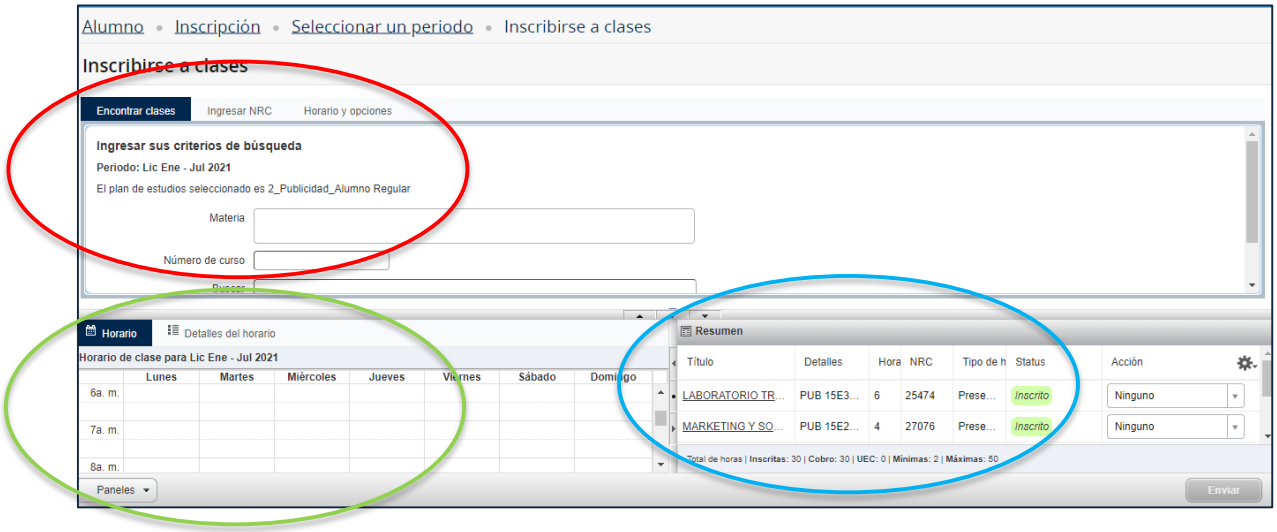
Si se consultó previamente el estatus, no solicitará información de periodo y plan de estudios.

Si se ingresa directamente desde el menú, deberás ingresar el periodo y plan de estudios correspondiente (tal como el ejemplo anterior).

Para realizar la inscripción debes seleccionar la opción **Inscribirse a clases**



El menú siguiente va a dividir tu pantalla en 3 mini ventanas:



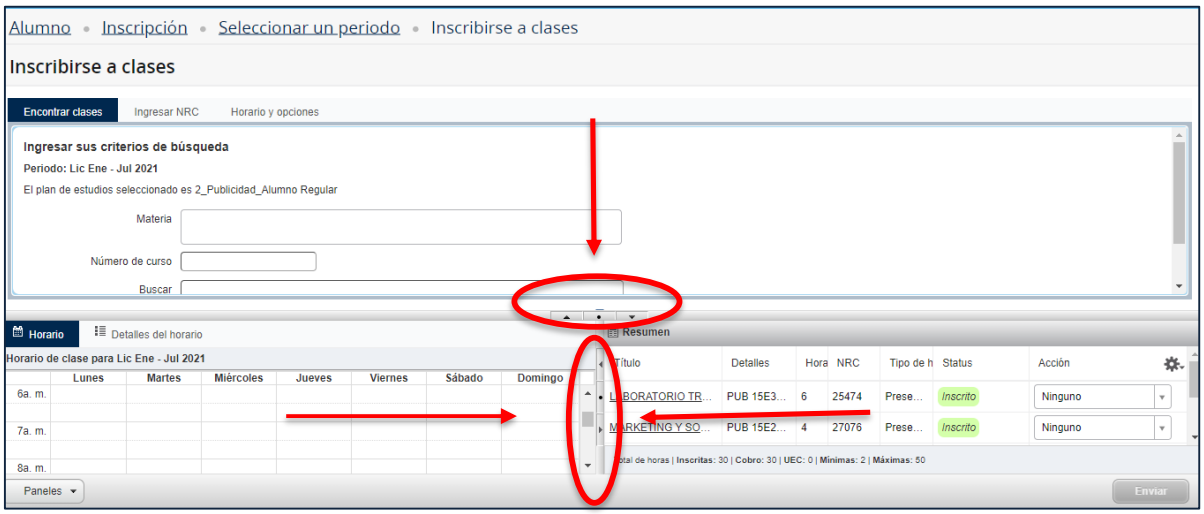
1. **Inscribirse a Clases:** Opción para realizar la inscripción académica.
2. **Horario:** Muestra el horario de las asignaturas que vas seleccionando.

3. **Resumen:** Muestra el estado de las asignaturas inscritas.

Puedes ajustar estas mini ventanas para que te queden como más te acomoden:

- Dejar las tres de forma simultánea (como se muestra en la imagen)
- Mostrar solo dos
- Mostrar solo una.

Para esto solo debes usar las flechas que minimizan cada mini ventana



2.1- Inscribirse a Clases.

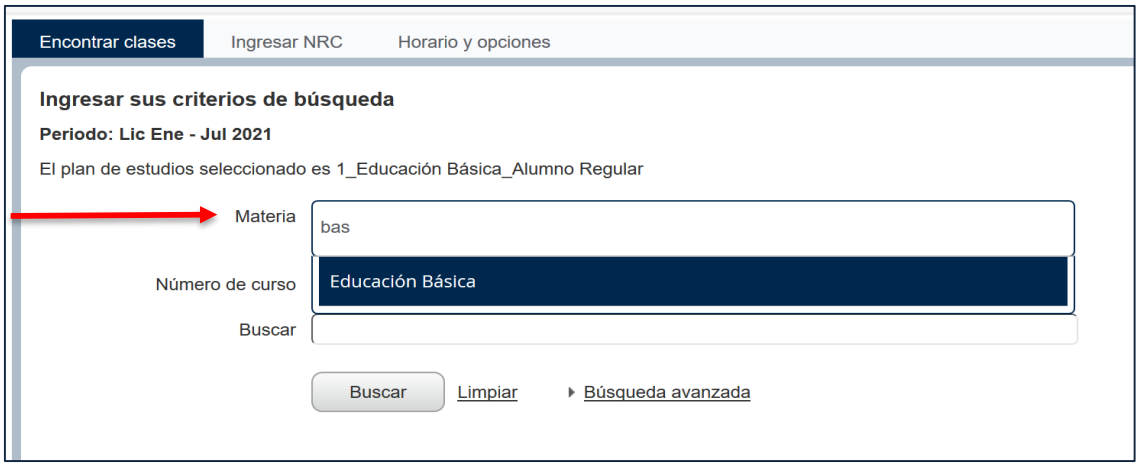
Dispondrás de dos formas para realizar la inscripción:

2.1.A) Encontrar Clases

Permite buscar la oferta de tu escuela o unidad durante el periodo académico.

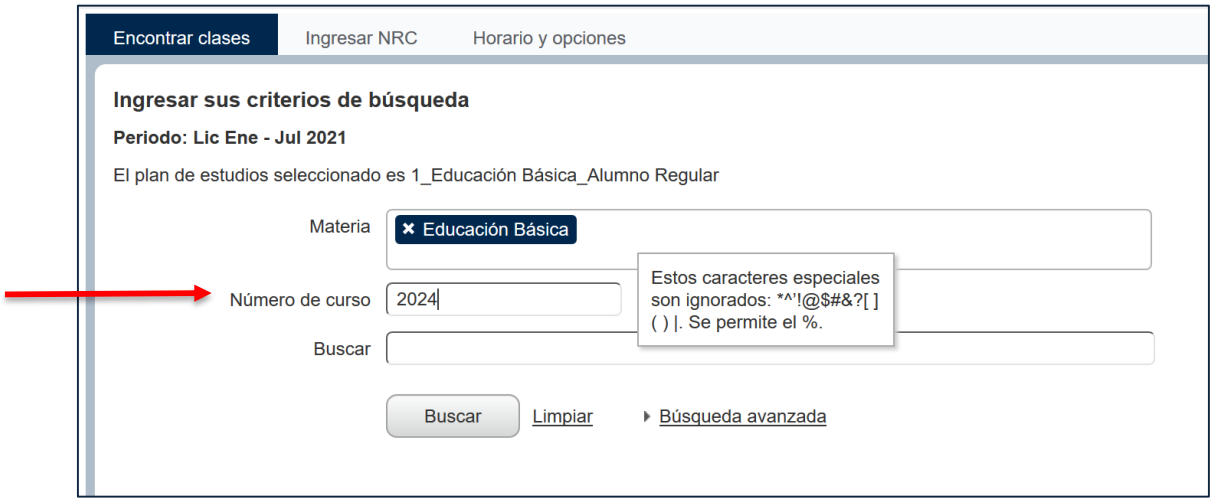
Para esto debes:

- Seleccionar la Materia (es la escuela a la cual pertenece la materia que deseas buscar)



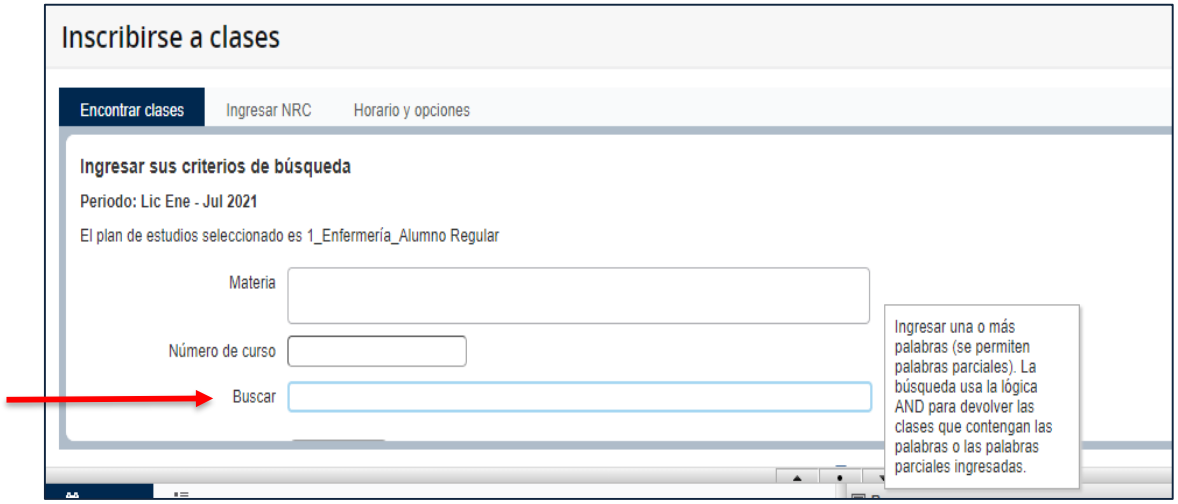
y/o

- Seleccionar el Número de curso (código de la asignatura según la malla)

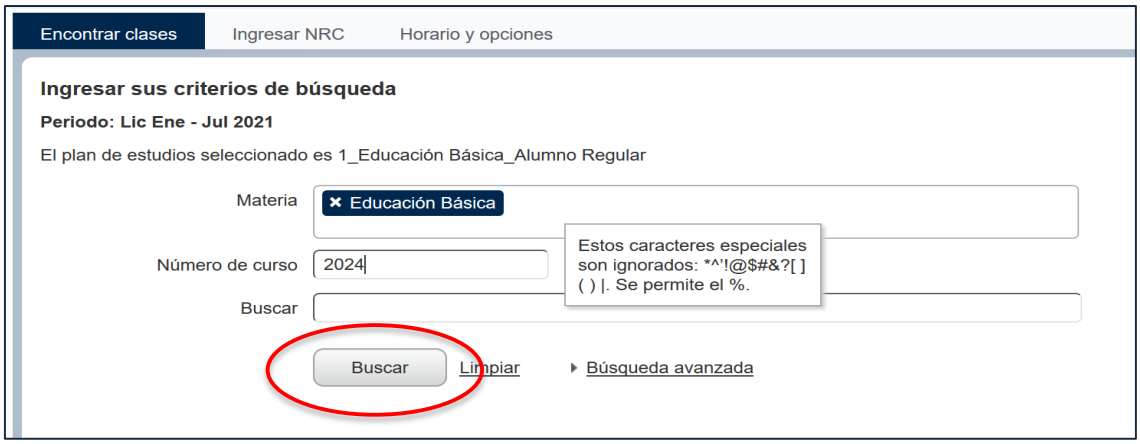


y/o

- Buscar por el nombre de la asignatura.

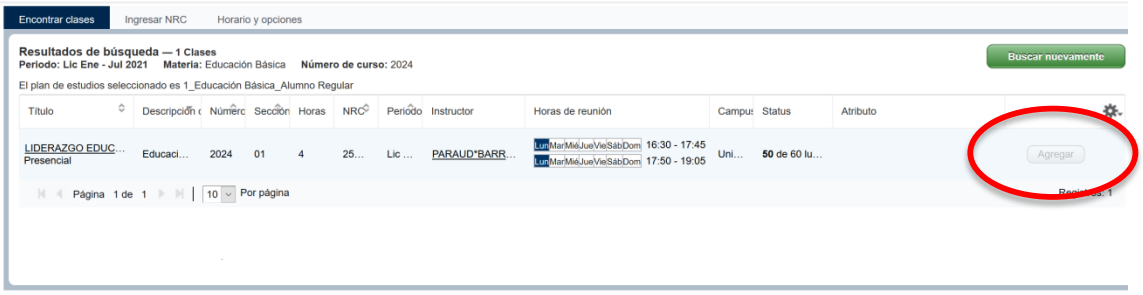


Una vez ingresados los criterios de búsqueda, debes presionar **Buscar**



Al presionar “Buscar”, se entrega el resultado de las coincidencias encontradas.

En el listado desplegado, deberás seleccionar la asignatura que buscas y luego desplazarte hasta el final de su fila, donde se habilitará la opción “**Agregar**”, la cual debes presionar para incluir esta asignatura en el resumen de las clases que se deseas inscribir.

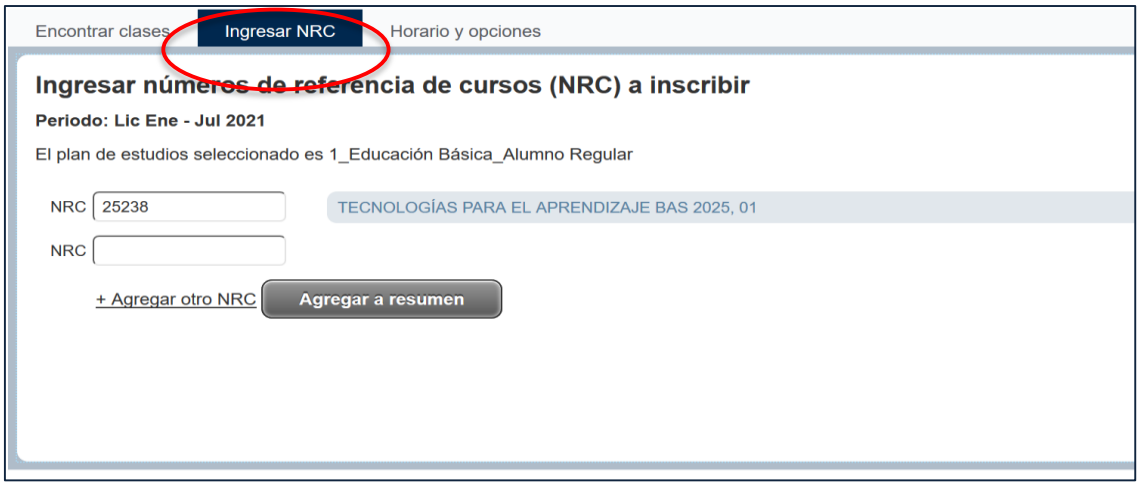


El botón de “Buscar nuevamente” permite realizar una nueva búsqueda de alguna asignatura para agregarla.

2.1.B) <u>Ingresar NRC</u>

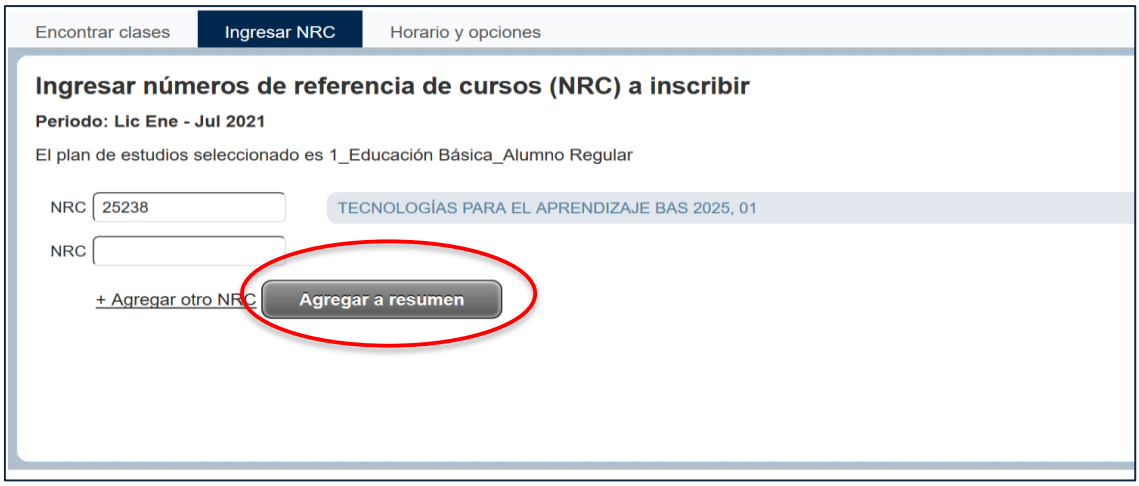
El NRC es el Número de Referencia del Curso, es decir, el grupo – horario – día – profesor de la asignatura que quiero inscribir. El NRC se puede conocer previamente consultando a la Escuela o en la sección de Encontrar Clase

Esta opción permite ingresar el o los NRC’s directamente.



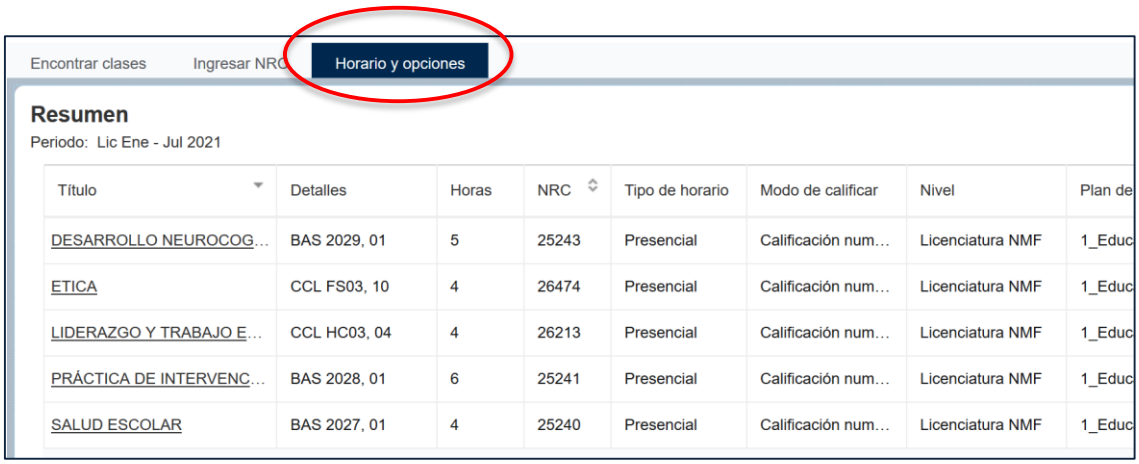
NOTA: Agregar otro NRC permite agregar otra casilla para incluir más NRC´s .

Luego de identificar el o los NRC's, debes presionar "Agregar a resumen" para incluir en la solicitud.



2.1.C) Horario y opciones

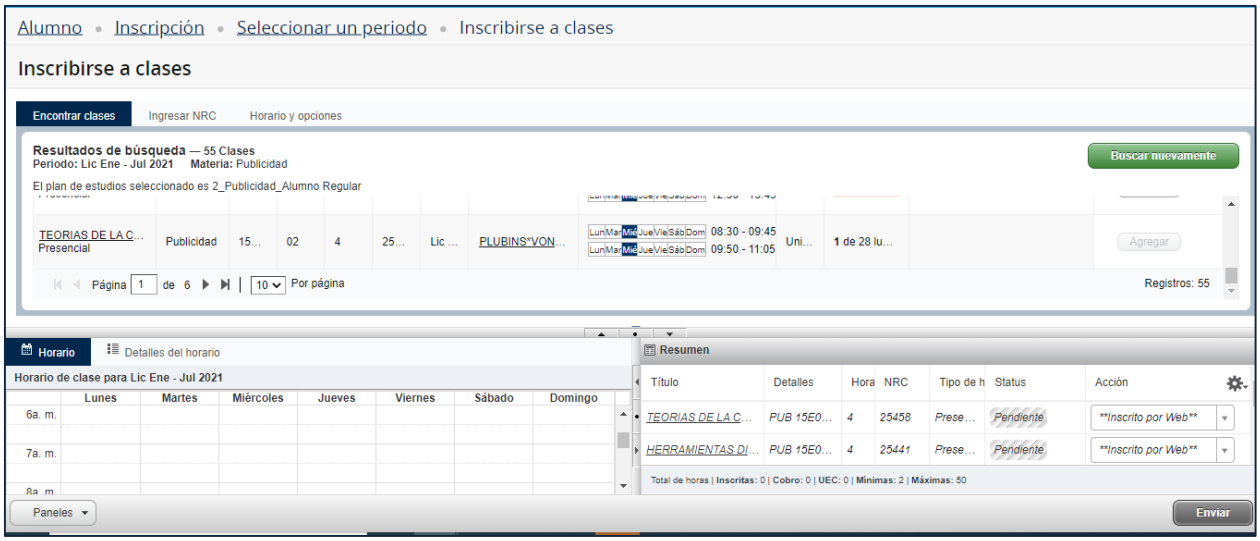
En la pestaña de horarios y opciones se muestra las asignaturas que seleccionaste previo al "Envío" de la inscripción.



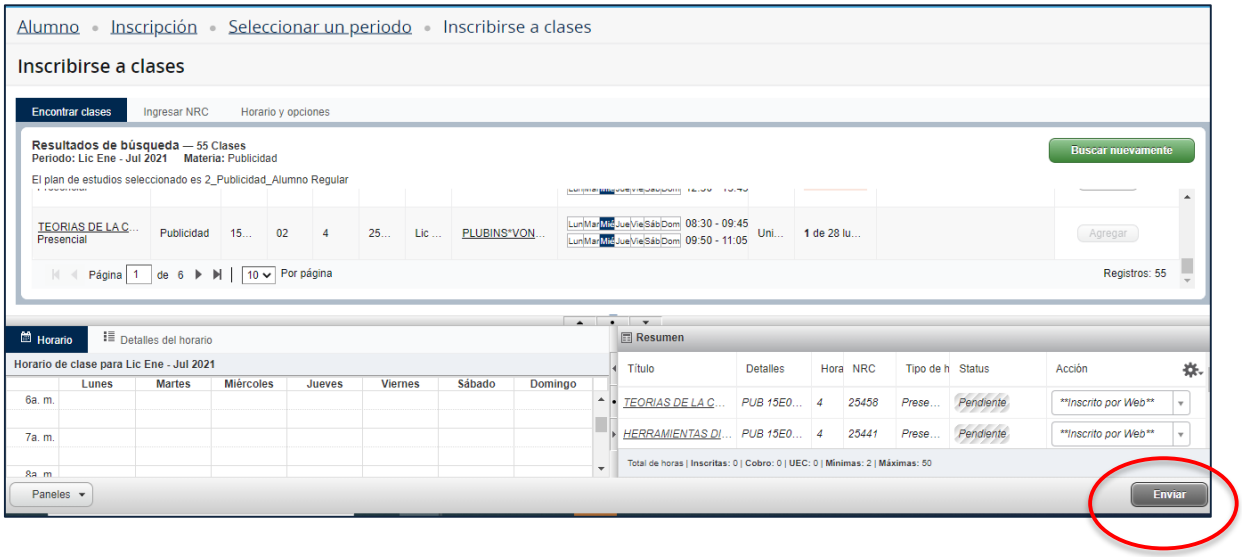
Título	Detalles	Horas	NRC	Tipo de horario	Modo de calificar	Nivel	Plan de
DESARROLLO NEUROCOG…	BAS 2029, 01	5	25243	Presencial	Calificación num…	Licenciatura NMF	1_Educ
ETICA	CCL FS03, 10	4	26474	Presencial	Calificación num…	Licenciatura NMF	1_Educ
LIDERAZGO Y TRABAJO E…	CCL HC03, 04	4	26213	Presencial	Calificación num…	Licenciatura NMF	1_Educ
PRÁCTICA DE INTERVENC…	BAS 2028, 01	6	25241	Presencial	Calificación num…	Licenciatura NMF	1_Educ
SALUD ESCOLAR	BAS 2027, 01	4	25240	Presencial	Calificación num…	Licenciatura NMF	1_Educ

Conforme vas agregando NRC al resumen, este te muestra el estado de las asignaturas elegidas.

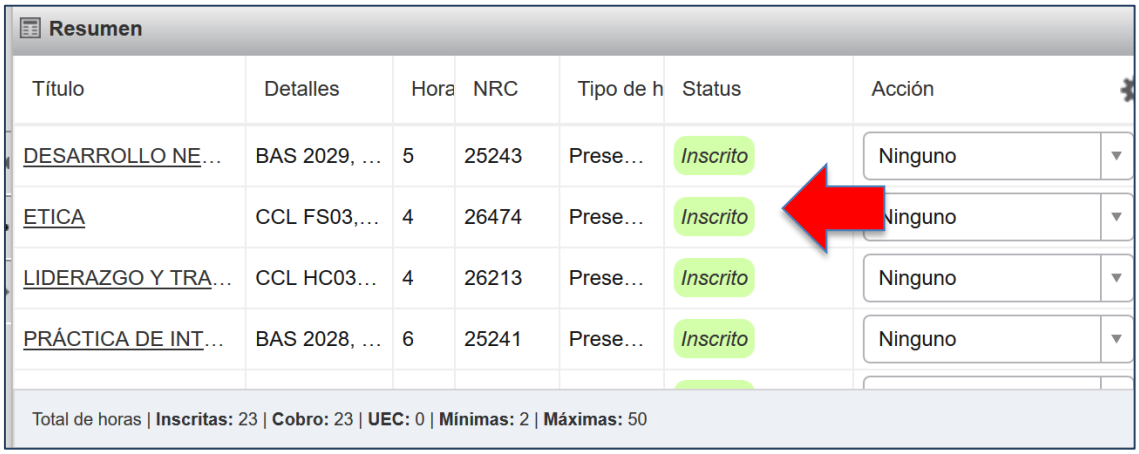
Mientras vas llenado el cuadro se mostrará un estatus pendiente.



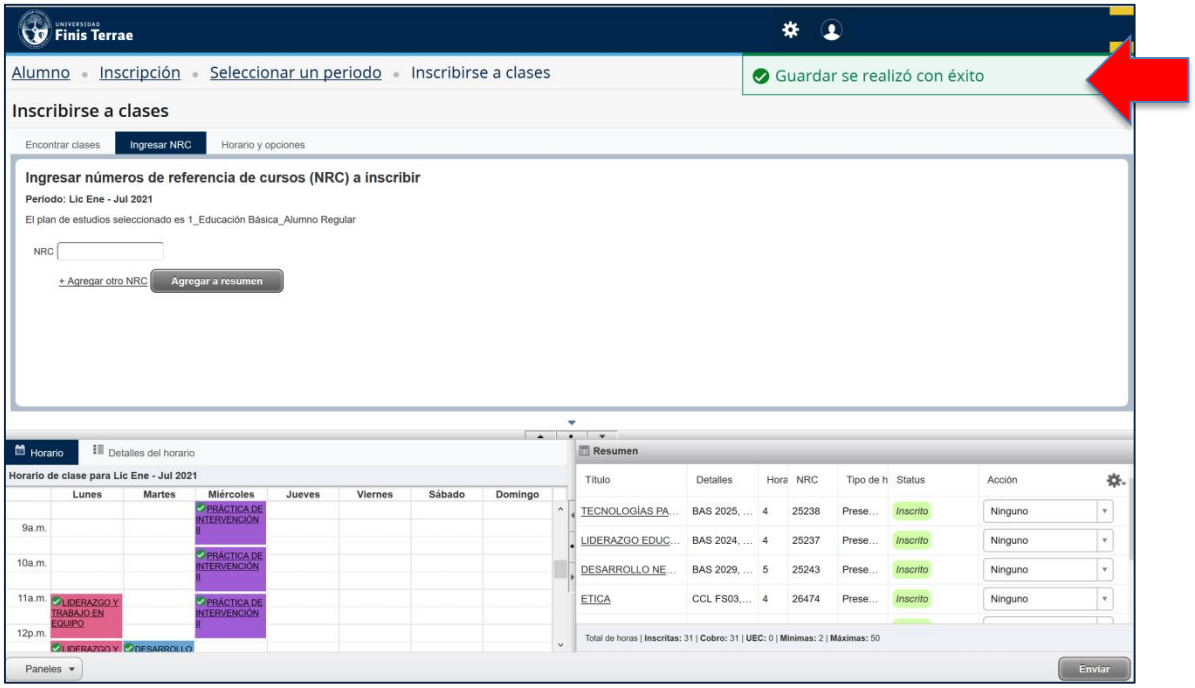
Una vez que estés seguro de tu carga académica, debes presionar **Enviar**



Al poner enviar, el estatus cambia a inscrito. Esto quiere decir que la asignatura ha quedado correctamente inscrita.



Una vez realizada dicha operación, la página evidenciará el proceso con mensajes de color verde (guardado con éxito) y/o rojo (errores de inscripción – si es que existen).



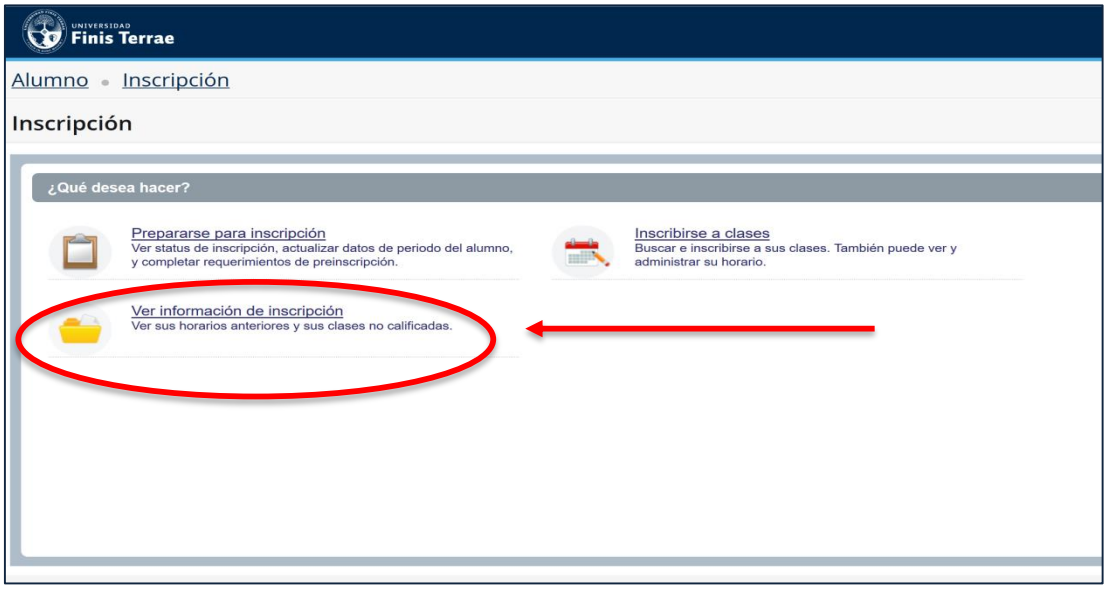
Al realizar la inscripción correctamente, el horario se visualiza en colores, permitiendo diferenciar cada NRC.

Los errores que se pueden generar al tratar de hacer una inscripción:

- **Sección cerrada:** El NRC que quieres inscribir no tiene cupos.
- **Tope de horario:** Hay dos o más NRC que están en el mismo día y hora, por lo que no podrán ser inscritos.
- **Error de prerrequisito:** La asignatura exige que se haya aprobado una asignatura previamente para poder cursarla.
- **Duplicado:** Hay dos NRC de la misma asignatura que quieren ser inscritos.
- **Error de correquisito:** Que la asignatura exige una asignatura práctica para poder llevarla (estas asignaturas siempre terminan su código con una P).

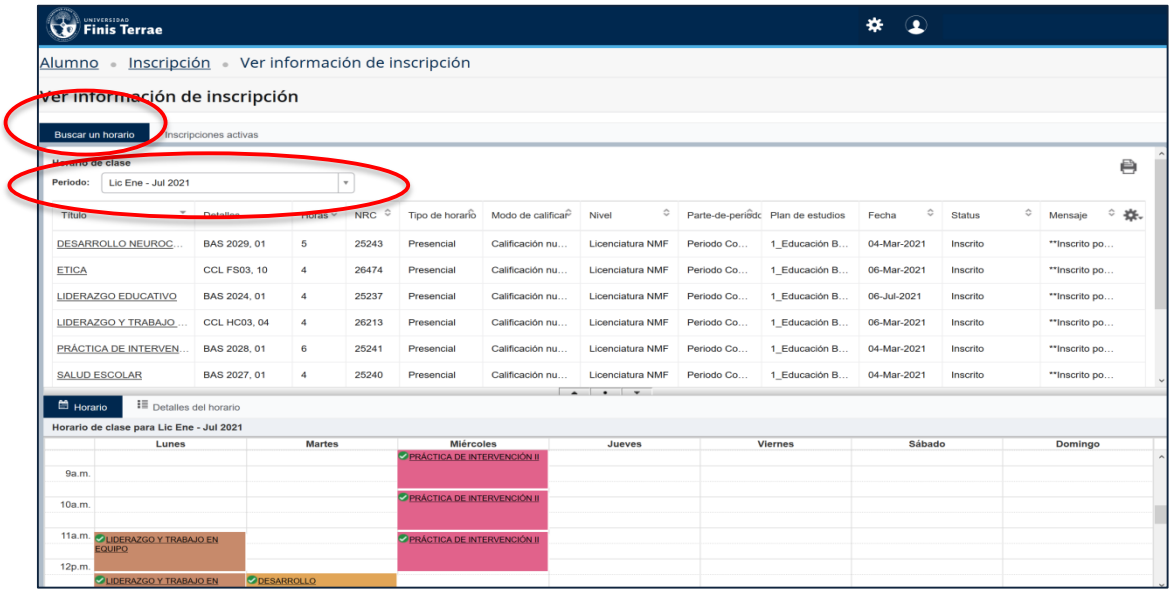
3. Ver información de inscripción.

Esta opción permite visualizar las inscripciones vigentes a un periodo seleccionado.

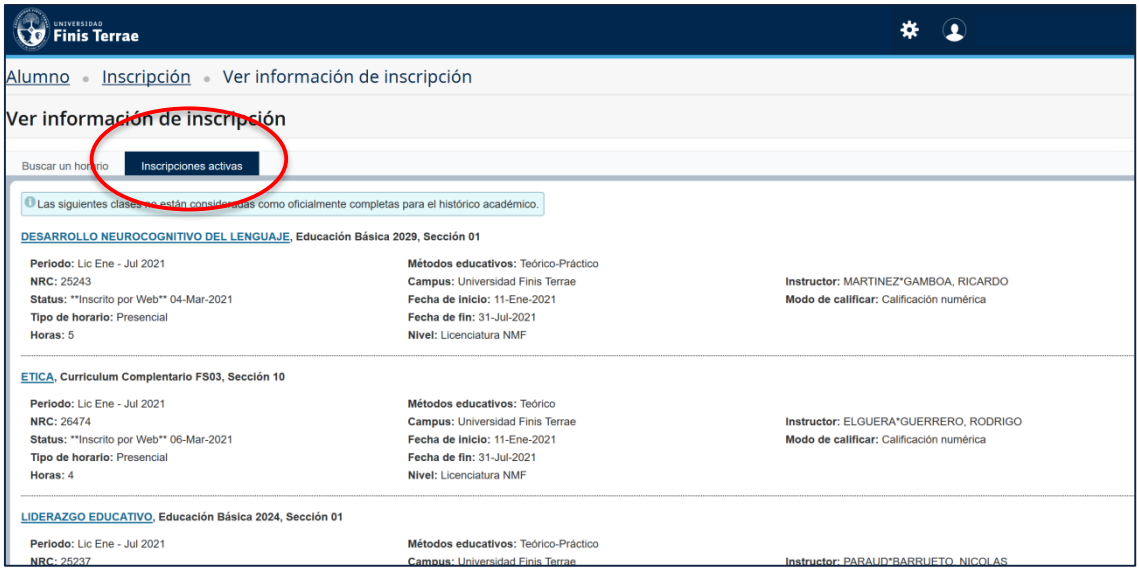


Aquí podrás Buscar un horario y ver tus Inscripciones activas

3.a) Buscar Horario: Deberás seleccionar un periodo para poder ver la información

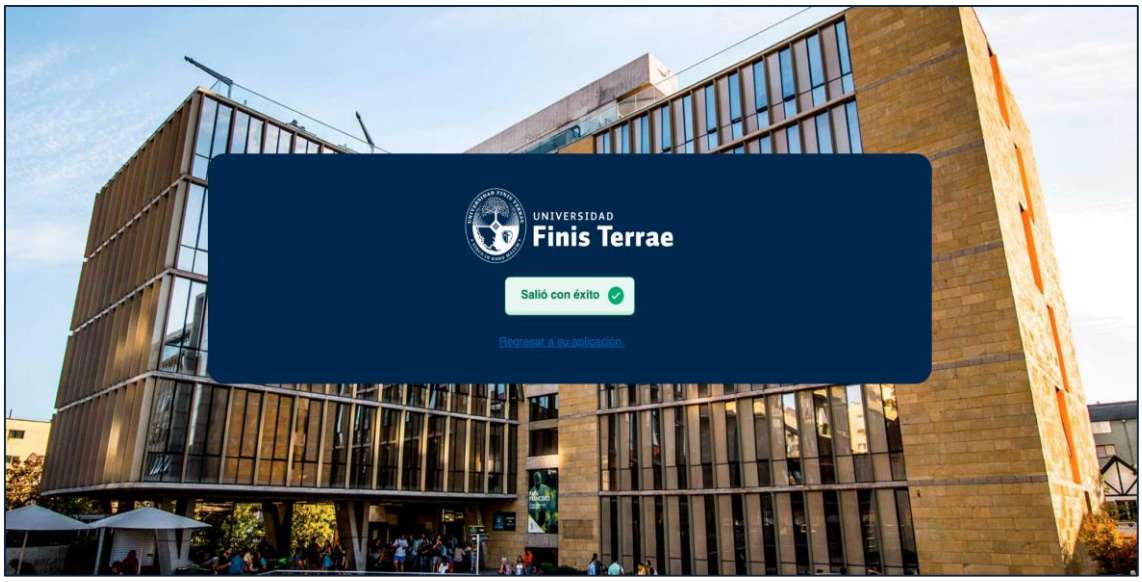


3.b) Inscripciones activas: Podrás ver la información de todas tus asignaturas activas



- **Salir de la forma**

Cuando uno navega por Terrae se abre una pestaña por cada selección que usaste, **es importante que cierres cada ventana presionando la opción salir** que se encuentra a un lado del nombre en la parte superior derecha de la pantalla. Esto es importante sobre todo si se compartes una computadora.



Con esto completamos el protocolo de seguridad del sitio, lo que no ocurre si sólo se cierra las pestañas abiertas de Terrae.