

INSTRUCCIONES PARA HACER MATRÍCULA POR INTER WEB

1. Verificar el programa de clases y anotar la sección de los cursos que interesa matricular.
2. Acceder a la siguiente dirección electrónica: <http://web.inter.edu>

3. Entrar el "Username" y "Password":

The screenshot shows the INTER web login interface. At the top is the INTER logo. Below it is the text 'Sign in with your organizational account'. There are two input fields: 'username' and 'Password'. Below the fields is a green 'Sign in' button. At the bottom, there is a link that says 'Forgot or Change My Password'.

4. Seleccionar: **Servicios Estudiantiles – Student Services**
Matrícula. Ver expediente académico. Ver su cuenta y hacer pagos.
Register to classes. View your academic record. View your account and make payments.
5. Seleccionar: **Matrícula - Registration**
Verificar su matrícula, añadir clases o darse de baja, ver su itinerario de clases.
Check your registration status; Add or drop classes; select variable credits, grading modes, or levels; Display your class schedule.
6. Seleccionar: **Matricular y cambio de cursos – Register and Add/drop classes**
Matrícula o cambio de cursos
Register or change your schedule
7. Seleccionar el término académico correspondiente y presiona **Submit**.

8. Ingresar el número de sección del premier curso en el primer encasillado **CRNs**.

The screenshot shows a form titled 'Add Classes Worksheet'. It has a section for 'CRNs' with five input boxes. Below the input boxes are three buttons: 'Submit Changes', 'Class Search', and 'Reset'.

9. Presiona **Submit Changes**.

10. El sistema confirmará el curso que seleccionaste. De haber alguna dificultad, el sistema indicará el mensaje: **Registration Error**.
11. Repite los pasos 8 y 9 hasta que selecciones todos los cursos que interesas.
12. Para dar de baja un curso, presiona en la columna **Action** al lado del curso, selecciona **Web Drop/Delete** y presiona **Submit Changes**.
13. Presiona **Exit** para salir de la página cuando hayas terminado.