

# INSTRUCCIONES PARA HACER MATRICULA POR INTER WEB

1. Verifica el programa de clases y anota la sección de los cursos que interesas matricular.
2. Acceder la siguiente dirección electrónica: <http://web.inter.edu>

## 3. Entra tu USER ID y PIN:

User ID:

PIN:

## 4. Seleccionar:

- **Servicios Estudiantiles - Student Services**  
Matrícula. Ver expediente académico. Ver su cuenta y hacer pagos.  
*Register to classes. View your academic records. 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:

- **Añadir o dar de Baja Cursos - Add/Drop Classes**  
*Link de Lookup classes to add está dentro de este enlace  
Matricular o hacer cambios de clases  
Register or make changes to your schedule*

## 7. Seleccionar el término a matricular:

Select Term

---


Select a Term:

## 8. En esta pantalla anota las secciones previamente seleccionadas y presiona "Submit Changes"

Add Classes Worksheet

CRNs

[ [View Holds](#) | [View Fee Assessment](#) ]

- Si todas las secciones estan disponibles su matrícula quedará registrada automaticamente en nuestro sistema. Para concluir presiona **EXIT** ubicado en la parte superior de la pantalla.
- Si la sección colocada no fue aceptada, el sistema le indicará:  **Registration Add Errors**
- Para buscar nuevos cursos utilice el boton de "**Class Search**".