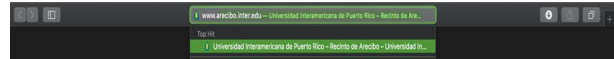


Pasos para realizar matrícula en línea

Utilizando el buscador de su preferencia, entrar a nuestro portal en la red www.arecibo.inter.edu.



En la página principal del portal presionar sobre el enlace que dice Matrícula a través de Inter Web.



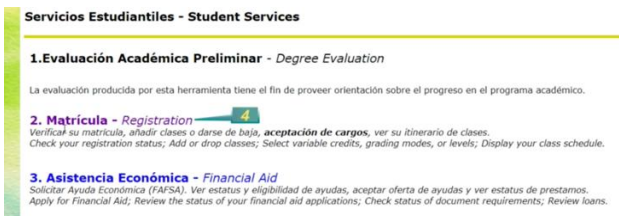
Luego, se abrirá una página donde le solicitará colocar su nombre de usuario y contraseña.



Se abrirá el menú principal de Inter web. Deberá seleccionar **Servicios Estudiantiles**.



Presionar sobre **Matrícula**.



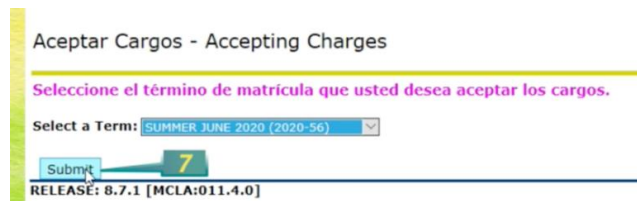
Seleccionar **Matricular y cambios de cursos**. Cursos que tienen restricciones, completar el formulario de matrícula y comunicarse con su Departamento Académico.



Seleccionar el término de matrícula.



Ya identificado el término presionar **“submit”**.



PRIMER MÉTODO

Presionar “ class search”.

Deberá seleccionar la concentración deseada

Identificar el curso y presionar el botón de “view sections”

Marcar la sección deseada y presionar en “Register”

Seleccionar, Añadir o dar de baja cursos - Add/Drop Classes

Use this interface to add or drop classes for the selected term. If you have already registered for the term, those classes will appear in the Class Registered Successfully section. Additional classes may be added in the Add Class table. To add a class enter the Course Reference Number (CRN) in the Add Class table. Classes may be dropped using the options available in the Action field. If no options are listed in the Action field then the class may not be dropped. When add/drop are complete click Submit Changes.

If you are unsure of which classes to add, click Class Search to review the class schedule.

NOTA: Para buscar clases (antes look up classes to add) utilice el botón de class search que aparece en la parte inferior de esta página.

PRIMER MÉTODO "Class Search"

Add Classes Worksheet

CRNs

[Class Search](#) [Reset](#) [Submit Changes](#) [View Enrollment Charges](#) [Reset](#)

8 [View Holds | View Fee Assessment]

Look-Up Classes to Add:

Use the selection options below to search the class schedule for the term displayed above. You may choose any combination of fields to narrow your select at least one Subject. When your selection is complete, click Get Classes to perform the search.

Subject: BIOL - BIOLOGY
CHEM - CHEMISTRY
CIJS - CRIMINAL JUSTICE
EDUC - TEACHER EDUCATION PROGRAM
ENGL - ENGLISH
FINA - FINANCE
GECF - GEN ED: CHRISTIAN FAITH
ISEC - GEN ED: ENTREPRENEURIAL CULTUR
GEEH - GENERAL EDUCATION ENGLISH
GHEP - GEN ED: HLTH PHYS ED & RECREAT

9 Seleccione la concentración

PRIMER MÉTODO "Class Search"

[Course Search](#) [Advanced Search](#)

Look-Up Classes to Add:

Use the selection options below to search the class schedule for the term displayed above. You may choose any combination of fields to narrow your select at least one Subject. When your selection is complete, click Get Classes to perform the search.

Subject: BIOL - BIOLOGY
CHEM - CHEMISTRY
CIJS - CRIMINAL JUSTICE
EDUC - TEACHER EDUCATION PROGRAM
ENGL - ENGLISH
FINA - FINANCE
GECF - GEN ED: CHRISTIAN FAITH
ISEC - GEN ED: ENTREPRENEURIAL CULTUR
GEEH - GENERAL EDUCATION ENGLISH
GHEP - GEN ED: HLTH PHYS ED & RECREAT

9 Seleccione la concentración

PRIMER MÉTODO "Class Search"

[Course Search](#) [Advanced Search](#)

10 [Student Schedule by Day & Time | Student Detail Schedule | View Holds]

Look-Up Classes to Add:

SUMMER JUNE 2020 (2020-56)

BIOLOGY

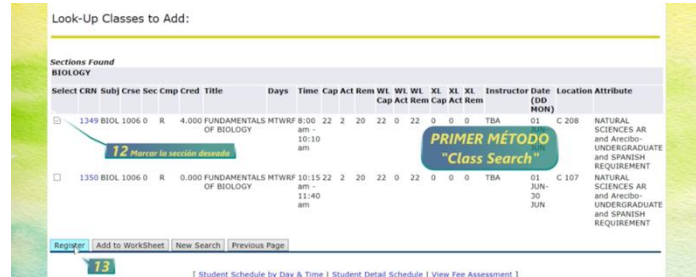
1006	FUNDAMENTALS OF BIOLOGY	View Sections
1102	GENERAL BIOLOGY II	View Sections
3106	ANATOMY & HUMAN PHYSIOLOGY	View Sections
4604	CELLULAR & MOLECULAR BIOLOGY	View Sections
4909	PUBLIC HEALTH	View Sections

11

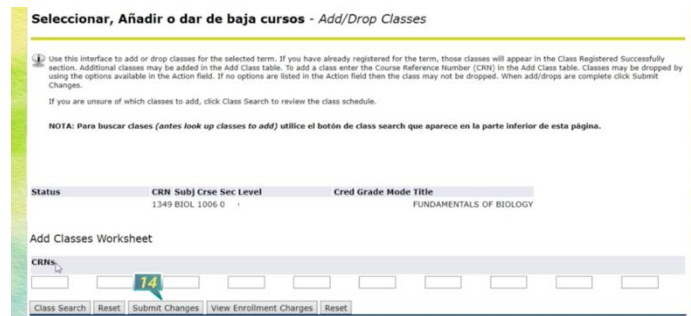
PRIMER MÉTODO "Class Search"

Marcar la sección deseada y presionar en **“Register o Add to WorkSheet”**

Nota: Add to WorkSheet lo debe utilizar para matricular cursos con requisitos concurrentes.

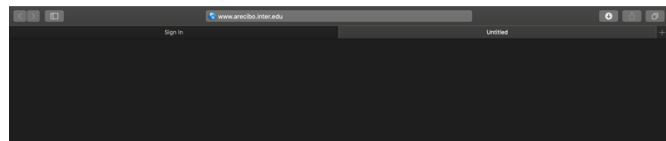


Es importante verificar que la concentración y sección sea la deseada y luego guardar los cambios presionando **“Submit Change”**



SEGUNDO MÉTODO

Abrir una nueva pestaña en su buscador y entrar a nuestro portal en la red www.arecibo.inter.edu



En la página principal de nuestro portal en la red, presionar sobre el texto que indica **“Programa de Clases”**



Presionar Programa de Clases

1. En el Programa de Clases deberá seleccionar el término a estudiar y luego, el curso y número de sección deseado.

CRN	CREDITS	TYPE	DAYS	TIME	ROOM
CURSOS POR INTERNET					
1421	3	Internet			
1422	3	Internet			
1423	3	Internet			
1424	3	Internet			
1425	3	Internet			
1426	3	Internet			
1427	3	Internet			
1428	3	Internet			
1429	3	Internet			
1430	3	Internet			
1431	3	Internet			
1432	3	Internet			
1433	3	Internet			
1434	3	Internet			
1435	3	Internet			
1436	3	Internet			
1437	3	Internet			
1438	3	Internet			
1439	3	Internet			
1440	3	Internet			
1441	3	Internet			
1442	3	Internet			
1443	3	Internet			
1444	3	Internet			
1445	3	Internet			
1446	3	Internet			
1447	3	Internet			
1448	3	Internet			
1449	3	Internet			
1450	3	Internet			
1451	3	Internet			
1452	3	Internet			
1453	3	Internet			
1454	3	Internet			
1455	3	Internet			
1456	3	Internet			
1457	3	Internet			
1458	3	Internet			
1459	3	Internet			
1460	3	Internet			
1461	3	Internet			
1462	3	Internet			
1463	3	Internet			
1464	3	Internet			
1465	3	Internet			
1466	3	Internet			
1467	3	Internet			
1468	3	Internet			
1469	3	Internet			
1470	3	Internet			
1471	3	Internet			
1472	3	Internet			
1473	3	Internet			
1474	3	Internet			
1475	3	Internet			
1476	3	Internet			
1477	3	Internet			
1478	3	Internet			
1479	3	Internet			
1480	3	Internet			
1481	3	Internet			
1482	3	Internet			
1483	3	Internet			
1484	3	Internet			
1485	3	Internet			
1486	3	Internet			
1487	3	Internet			
1488	3	Internet			
1489	3	Internet			
1490	3	Internet			
1491	3	Internet			
1492	3	Internet			
1493	3	Internet			
1494	3	Internet			
1495	3	Internet			
1496	3	Internet			
1497	3	Internet			
1498	3	Internet			
1499	3	Internet			
1500	3	Internet			

En inter-web en el área de **Seleccionar, añadir dar de baja a cursos** colocar el número de sección.

Seleccionar, Añadir o dar de baja cursos - Add/Drop Classes

Use this interface to add or drop classes for the selected term. If you have already registered for the term, those classes will appear in the Class Registered Successfully section. Additional classes may be added in the Add Class table. To add a class enter the Course Reference Number (CRN) in the Add Class table. Classes may be dropped by using the options available in the Action field. If no options are listed in the Action field then the class may not be dropped. When add/drops are complete click Submit Changes.

If you are unsure of which classes to add, click Class Search to review the class schedule.

NOTA: Para buscar clases (antes look up classes to add) utilice el botón de class search que aparece en la parte inferior de esta página.

Colocar el número de sección

Add Classes Worksheet

CRNs
1386

Class Search | Reset | Submit Changes | View Enrollment Charges | Reset

Presionar "submit change"

RECOMENDACIONES:

- Antes de realizar el proceso de selección de cursos, buscar Consejería Académica en su Departamento Académico correspondiente.
- De tener alguna restricción cuando realiza su matrícula en línea, favor comunicarse con su Departamento Académico o con el personal de **Gerencia de Matrícula**. Para conseguir sus extensiones o correos electrónicos acceder a www.arecibo.inter.edu/directorio-telefonico
- Una vez registrado sus cursos, deberá esperar un mínimo de 48 horas para que se pueda reflejar las ayudas económicas. De tener problemas, puede comunicarse con el personal de asistencia económica.