



Instructivo para la inscripción

ÍNDICE

¿Cómo ingresar a la página de Servicios Itam?	2
Información personalizada para la inscripción	3
Bloqueos para la inscripción.....	4
Inscríbete.....	6
Inscripción de materias por departamento	7
Inscripción de materias con CRN's	8
¿Cómo eliminar una materia?	9
Notas sobre la inscripción.....	9
¿Cómo funcionan las listas de espera?	10
¿Cómo funcionan las solicitudes de empalmes?.....	11
Consulta de CRN's / claves de materias.....	12
Renuncia de calificación aprobatoria.....	13
Permiso para inscripción con calificación pendiente	14
¿Qué hacer si olvidaste tu contraseña?	14
Mensajes de error	15

IMPORTANTE

¡Revisa tu “Información personalizada para la inscripción” al menos un día hábil antes de tu fecha de inscripción! Esto te permitirá solucionar a tiempo cualquier problema que impida o retrase tu inscripción Web.

¿Cómo ingresar a la página de Servicios Itam?

1. En tu navegador ingresa a la dirección servicios.itam.mx, desde este sitio podrás:

- Ingresar a Servicios Web.
- Realizar tu proceso de inscripción.
- Cambiar o recuperar datos de acceso.
- Acceder a servicios no personalizados.
- Consultar el manual para cambiar / recuperar datos de acceso.

The screenshot shows the Itam Servicios Web website interface. At the top, there is a green header with the Itam logo and the text 'SERVICIOS ITAM'. Below the header, there is a navigation menu with five items:

- Servicios Web**: Represented by an icon of a person at a laptop. Below it, the text reads: 'Tu usuario es tu dirección de correo electrónico y tu contraseña es la que utilizas para acceder a tu correo.'
- Inscripciones**: Represented by an icon of a document with a pencil. Below it, the text reads: 'Tu usuario es tu dirección de correo electrónico y tu contraseña es la que utilizas para acceder a tu correo.'
- Cambiar/recuperar datos de acceso (usuario y contraseña)**: Represented by an icon of a laptop with a gear and a pencil.
- Servicios no personalizados**: Represented by an icon of a laptop with a gear and a document.
- Manual para cambiar/recuperar datos de acceso**: Represented by an icon of a person reading a book.

Colored arrows from the list above point to these features: a red arrow points to 'Servicios Web', a purple arrow points to 'Inscripciones', a green arrow points to 'Servicios no personalizados', and an orange arrow points to 'Manual para cambiar/recuperar datos de acceso'.

Información personalizada para la inscripción

1. Ingresa a la página de **Servicios Itam**.
2. Selecciona la opción de Servicios Web y después en *Student* elige Servicios Personalizados.
3. A continuación, darás clic en la liga Status, permisos y planes de estudio para la inscripción.
4. En la primera sección llamada **“Status de inscripción”** encontrarás información personalizada acerca de tus bloqueos para la inscripción.
 - i. Si aparece el mensaje: **“Hasta el momento no tienes ningún bloqueo que impida tu inscripción”** significa que podrás continuar con tu proceso de inscripción sin problema.
 - ii. En caso contrario, se desplegará una tabla con tus bloqueos. Te recomendamos leer el apartado **“Bloqueos para la inscripción”**.
 - iii. NOTA I: si aparecen uno o más bloqueos en tu lista, NO podrás inscribirte.
 - iv. NOTA II: conforme llegan las actas de calificaciones tu estatus académico podría cambiar. Verifica en el transcurso del día los posibles cambios.
5. En la sección llamada **“Carga Académica”** te indica cuál es tu número máximo de materias que puedes inscribir en el periodo escolar.
 - i. Tu carga académica podría verse como un número entero o como un entero con decimales según tu plan de estudios vigente.
 - ii. Los créditos de las materias curriculares están especificados en tu plan de estudios y son números enteros.
6. En la tercera sección de nombre **“Permisos de la Dirección Escolar”** aparecen las respuestas a las solicitudes de prerrequisitos, empalmes y/o sobrecarga académica que solicites en la Dirección Escolar.
 - i. Si tienes autorizaciones de prerrequisitos aceptadas aparecerá el mensaje: **“Estas son las materias a las cuales se te autorizó inscribir SIN PRERREQUISITOS únicamente...”** y abajo aparecerá la clave o claves de las materias ya autorizadas.
 - ii. Si tienes autorizaciones de empalmes aceptadas aparecerá el mensaje: **“Estas son las materias a las cuales se te autorizó inscribir CON EMPALME únicamente...”** y abajo aparecerá la clave o claves de las materias ya autorizadas.
 - iii. Si el Caso de Alumnos que entregaste fue rechazado aparecerá una leyenda que dice: **“NO SE TE AUTORIZO la inscripción a las siguientes materias”** y abajo aparecerá la clave o claves de las materias no autorizadas.
7. En la última sección **“Planes de estudio”** aparecen los boletines correspondientes a los programas de estudio en los que estás inscrito.

Ten en cuenta que el **único formato válido para solicitar alguna aclaración de tu horario** es la **Tira de Materias**

- i. Da clic en la liga correspondiente a tu fecha de ingreso y tendrás acceso a tu plan de estudio. En él encontrarás las materias que te corresponde inscribir, sus claves y los créditos de cada una.

Bloqueos para la inscripción

Si tienes algún bloqueo de inscripción deberás solucionarlo antes del día y la hora que se te asignaron para tu proceso de inscripción, ya que de lo contrario no podrás inscribirte.

La siguiente tabla muestra los distintos bloqueos, su explicación y qué debes hacer para solucionarlo.

Tipo de Bloqueo	Explicación	Qué hacer
ADEUDO BIBLIOTECA	Falta devolver libros a biblioteca o pagar algún adeudo.	<ul style="list-style-type: none"> Acude a la biblioteca del ITAM a entregar los libros que pediste en préstamo y/o a saldar tus multas.
ADEUDO DOCUMENTOS	No has entregado tu acta de nacimiento y/o tu certificado de preparatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Acude a la Oficina de Revalidaciones en la Dirección Escolar a entregar tus documentos faltantes.
AVISO DE PRIVACIDAD	Falta por validar que se ha puesto a tu disposición y das el consentimiento respecto a la nueva versión del Aviso de Privacidad.	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa a la dirección servicios.itam.mx luego da clic en Servicios Web. Elige <i>Student</i>, luego Servicios Personalizados y da clic en la liga AVISO DE PRIVACIDAD.
PAGO 1A.EXHIBICIÓN	Caja no ha recibido y/o registrado tu pago.	<ul style="list-style-type: none"> Debes pagar en el banco o por Internet al menos <u>dos días hábiles</u> antes de tu inscripción. Si ya no estás a tiempo, paga en el banco y envía tu comprobante al correo ayudantes_caja@itam.mx. Para aclaraciones escribe a: ayudantes_caja@itam.mx o llamar al teléfono 55 5628 4000 extensiones 1233, 1239, 1256 y 4126.
CODIGO DE HONOR	Falta que leas y aceptes los compromisos establecidos en el "Código de Honor"	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa a la dirección servicios.itam.mx luego da clic en Servicios Web. Elige <i>Student</i>, luego Servicios Personalizados clic en la liga CÓDIGO DE HONOR.

Ten en cuenta que el **único formato válido para solicitar alguna aclaración de tu horario** es la **Tira de Materias**

CONTACTO DE EMERGENCIA	Te faltan llenar los datos de tus contactos de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresa a la dirección servicios.itam.mx luego da clic en Servicios Web. Elige <i>Student</i>, luego Servicios Personalizados y da clic en la liga <u>CONTACTOS DE EMERGENCIA</u>.
FALTA PRIMER PASO INSCRIPCIÓN	Te falta contestar a las preguntas sobre el seguro de gastos médicos, el de orfandad y el tarjetón de estacionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresa a la dirección servicios.itam.mx luego da clic en Servicios Web. Elige <i>Student</i>, luego Servicios Financieros y da clic a la liga <u>PRIMER PASO INSCRIPCIÓN</u> ● Para aclaraciones escribe a: caja_rh@itam.mx o llamar al teléfono 56-28-4000 extensiones 1233, 1239, 1256 y 4126.
PASAR A REVISAR EXPEDIENTE	Existe un problema en tu expediente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acude a Dirección Escolar o escribe a rcarpio@itam.mx para solucionar este hold.
PROBLEMAS DE REGLAMENTO	Has infringido el Reglamento de Alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa cuál fue tu falta académica (Artículo 39 Bis del Reglamento de Alumnos) y consulta el Programa de Apoyo y Acompañamiento Personal y Académico y Disposiciones Vigentes en casos de Faltas Académicas (FA) incurridas a partir de Otoño 2022.
PROTOCOLO DE GÉNERO	Falta que descargues, leas y aceptes comprometerte a conocer a fondo el Protocolo para la prevención y atención de casos de violencia por causa de género, así como la Guía para la prevención de la violencia por causa de	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresa a la dirección servicios.itam.mx luego da clic en Servicios Web. Elige <i>Student</i>, luego Servicios Personalizados y da clic en la liga <u>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA POR CAUSA DE GÉNERO</u>.

Ten en cuenta que el **único formato válido para solicitar alguna aclaración de tu horario** es la **Tira de Materias**

ÁREA DE CONCENTRACIÓN	Falta que elijas el área de concentración para tu plan de estudios	• Ingresa a la dirección servicios.itam.mx luego da clic en <i>Servicios Web</i> . Elige <i>Student</i> , luego <i>Servicios Personalizados</i> y da clic en la liga <u>DECLARACIÓN DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN</u> .
-----------------------	--	--

TIP ¡Soluciona tus bloqueos cuanto antes para que puedas inscribirte sin problema!

Inscríbete

Este paso debe realizarse el día y durante el horario que se te asignó, de otra manera el Sistema **NO** te permitirá inscribirte.

Recuerda que podrás inscribir una materia que tenga como prerrequisito una o varias materias que hayas cursado en el periodo anterior y que aún no aparezca en el sistema tu calificación. Sin embargo, si dichas materias(s) no son acreditadas, se dará de baja automáticamente.

A continuación, se presentarán las instrucciones para realizar la inscripción de una materia, también contamos con una serie de video tutoriales a los que puedes tener acceso mediante la siguiente liga: <https://escolar.itam.mx/ProyEsp/VideosTutoriales.php>.

1. Ingresa a la dirección servicios.itam.mx y da clic en el ícono [Inscripciones](#).
2. En la página que se desplegará tendrás que presionar el ícono: [Register for Classes](#).
3. A continuación tendrás que acceder con tu correo y contraseña institucional y Presionar [Sign in](#)

Ejemplo:

- Username: colmillo@itam.mx
- Passwrod: *****

TIP Si alguien más conoce tu contraseña o no la recuerdas, te recomendamos **cambiarla**. Podrás realizar este proceso en el siguiente enlace:

<https://enlace.itam.mx/paso/mailpwd/chpwcvc.aspx>

4. Una vez dentro del sistema habrá un recuadro que dirá: *Terms Open for Registration* en el cual seleccionarás el *term* correspondiente al periodo de materias por inscribir y presionarás *Continue*.

Ten en cuenta que el **único formato válido para solicitar alguna aclaración de tu horario** es la **Tira de Materias**

5. En la siguiente página, deberás ubicar principalmente dos recuadros, uno en la parte superior y otro en la esquina inferior derecha. El recuadro de la parte superior tendrá las pestañas: *Find Classes*, *Enter CRN's* y *Schedule and Options*. Por otro lado, el recuadro de abajo lleva por título *Summary* y en él irán apareciendo las materias que vayas dando de alta.
6. Ahora bien, el proceso de inscripción de materias podrá hacerse de dos maneras:
 - Por departamento
 - Con CRN's

Inscripción de materias por departamento

1. En el recuadro de la parte superior, seleccionarás la pestaña **Find Classes**.
2. En **Subject** tendrás que escribir el departamento correspondiente a la materia que quieres meter y darás clic en **Search**.

Register for Classes

Find Classes Enter CRNs Schedule and Options

Enter Your Search Criteria ⓘ
Term: OTOÑO 2024 LICENCIATURA

Subject

Course Number

Keyword

ACTUARIA Y SEGUROS

ADMINISTRACION

CIENCIA POLITICA

COMPUTACION

CONTABILIDAD

3. A continuación, aparecerán todas las materias que impartirá el departamento que acabas de ingresar, deberás buscar tu materia y presionar el botón *add*, el cual se encuentra hasta la derecha.

Student » Registration » Select a Term » Register for Classes

Register for Classes

Find Classes Enter CRNs Schedule and Options

Search Results — 38 Classes
Term: OTOÑO 2024 LICENCIATURA Subject: CIENCIA POLITICA

Title	Subject Description	Course No	Section	CRN	Instructor	Meeting Times	Status	Linked Sections	Add
INTRO. A LA CIENCIA POLITICA	CIENCIA POLITI...	10001	001	3347	MICOZZI, JUAN PABLO (Pr...	S M W T F 11:30 AM - 12:59 PM Type: Class Buildin	Seats remain.		Add
SEMINARIO DE ANALISIS POLITICO	CIENCIA POLITI...	10003	001	3349	YIVES/SEGL, HORACIO (Pr...	S M T W T F S 08:30 AM - 09:59 AM Type: Class Buildin	Seats remain.		Add
TEORIA POLITICA CLASICA I	CIENCIA POLITI...	11011	001	3352	CURCO/COBOS, FELIPE (Pr...	S M W T F S 07:00 AM - 08:29 AM Type: Class Buildin	FULL		Add

4. Ahora la materia aparecerá en **Summary** (el recuadro de la parte inferior) y para guardar los cambios presiona *Submit*.

Ten en cuenta que el **único formato válido para solicitar alguna aclaración de tu horario** es la **Tira de Materias**

Title	Details	CRN	Schedule Type	Status	Action
MANUFACTURA DE COM...	IIO 15161, 001	3054	TEORIA	Registered	None None ELIMINAR CURSO WEB

5. Para asegurarte de que hayas realizado el proceso de manera adecuada, verifica que la columna de Acción diga **“ALTA WEB”** y que el estatus pase de *Pending* a *Registered*.
6. Repite el proceso para tus demás materias.

Inscripción de materias con CRN´s

1. En el recuadro de la parte superior, seleccionarás la pestaña **Enter CRN´s**.

Student • Registration • Select a Term • Register for Classes

Register for Classes

Find Classes | **Enter CRNs** | Schedule and Options

Enter Course Reference Numbers (CRNs) to Register
Term: OTOÑO 2024 LICENCIATURA

CRN

[+ Add Another CRN](#)

2. En CRN ingresarás el CRN / código de la materia que quieras dar de alta y presiona *Add to Summary* para que la materia aparezca en el recuadro de la parte inferior.
3. Da clic en *Submit* para guardar los cambios.
4. Para asegurarte de que hayas realizado el proceso de manera adecuada, verifica que la columna de Acción diga **“ALTA WEB”** y que el estatus pase de *Pending* a *Registered*.
5. Repite el proceso para tus demás materias.

TIP Para que tu inscripción sea más rápida, **ten a la mano las claves de las materias** que deseas inscribir.

TIP Guarda el CRN de varios grupos por si tu primera opción se cierra.
[Consulta el video tutorial dando clic aquí.](#)

¿Cómo eliminar una materia?

1. Dentro del recuadro **Summary**, identifica cuál es la materia que deseas eliminar.
2. En la columna de Acción, selecciona la flecha ubicada en la esquina derecha para que aparezca la opción **“ELIMINAR CURSO WEB”**
3. Selecciona la opción **“ELIMINAR CURSO WEB”** y presiona *Submit* para guardar los cambios.



Notas sobre la inscripción

- I. Si aparece **‘Closed’** en el Status del grupo, quiere decir que el grupo está **cerrado**, es decir, no puedes inscribirte porque el cupo del grupo está lleno.
- II. Si aparece **‘¡Time Conflict!’** en el Status del grupo, significa que ese grupo se te empalma con las materias que ya tienes inscritas hasta el momento, incluyendo las que tengas en lista de espera. Si continúas tratando de inscribir el grupo en cuestión el sistema te marcará error más adelante.
- III. Los días de la semana y su correspondiente letra son:

Lunes	M
Martes	T
Miércoles	W
Jueves	R
Viernes	F
- IV. Revisa la sección **Summary** para ver el resultado de tu inscripción.
 - I. Si el alta fue exitosa, en el campo **Status** debe aparecer **“ALTA WEB”**.
 - II. Si tu registro a la lista de espera fue exitoso, en el campo **Status** debe aparecer **ALTA LISTA DE ESPERA.**

¿Cómo funcionan las listas de espera?

1. Antes que nada, debes tener en cuenta que **el primer día** de inscripciones **NO** podrás meter una lista de espera sin que antes, **todos los grupos de la materia estén cerrados**.
2. El **segundo día** de inscripciones podrás inscribir listas de espera únicamente en grupos cerrados.
3. Ingresa a [Servicios Itam](#) y luego ingresa al ícono de [Inscripciones](#), selecciona [Register for classes](#) y luego escoge el periodo al cuál de estas inscribiendo.
4. Busca la materia de la cual quieres hacer la solicitud, verifica que el grupo este lleno (!Full) y presiona **Add** hasta la derecha de la materia.
5. **Tu materia va a aparecer en el recuadro Summary (en la esquina inferior derecha), ubica la columna de acción** y, para la materia de la que estas haciendo la solicitud de lista de espera, selecciona la opción de **LISTA ESPERA WEB** y presiona **Submit** para que se guarden los cambios.
6. Una vez que hayas inscrito la lista de espera deberás guardar cambios y dirigirte a [Servicios Personalizados](#) donde podrás ingresar desde [Servicios Web](#).
7. Dentro de Servicios Personalizados, selecciona la opción de [Comentario Listas de espera](#).
8. En la siguiente pantalla deberás elegir la prioridad de tus listas de espera y en la sección de comentarios escribirás las razones justificadas de tu solicitud.
9. Presiona Guardar y los resultados de tu solicitud estarán disponibles en **Servicios Personalizados** -> Status, permisos y planes el siguiente día hábil en el horario indicado en el servicio de Comentario Listas de espera.

Lista de espera (comentarios y prioridad)

 03-JUN-2024 11:38:43

puedes encontrar la resolución de tus solicitudes en *Status*, *permisos* y *planes*, para las listas de espera que solicitaste.

Selecciona la prioridad para cada solicitud (asegúrate de no asignar prioridades repetidas) y añade un comentario.

Depto	Clave	Materia	Prioridad	Comentarios
COM	11101	ALGORITMOS Y PROGRAMAS	1	SIN COMENTARIOS
COM	12101	BASES DE DATOS	2	SIN COMENTARIOS

[Guardar](#)

[Consulta el video tutorial dando clic aquí.](#)

Ten en cuenta que el **único formato válido para solicitar alguna aclaración de tu horario** es la **Tira de Materias**

IMPORTANTE: Vuelve a revisar el paso 5 de esta sección y verifica que en la **columna de Acción** hayas seleccionado la opción **LISTA ESPERA WEB**.

10. Verifica la respuesta a tu solicitud de lista de espera en Status, permisos y planes de estudio para la inscripción dentro de *Servicios Personalizados* en *Servicios Web*.
11. **Si tu lista de espera fue aceptada**, en la sección "Permisos de la dirección escolar" se te proporcionará un CRN con el cual podrás inscribir la materia, anótalo porque con este código vas a inscribir el curso.
12. Regresa a Servicios Itam e ingresa al ícono de *Inscripciones*, luego a *Register for classes* y selecciona el periodo al cual te estas inscribiendo.
13. Una vez dentro del sistema vamos a tener que eliminar el curso que tenías en lista de espera, esto lo harás desde el recuadro **Summary**.

¡OJO! Aunque el status aparezca como "Registered" es necesario eliminar el curso

14. En **Summary**, ubica la columna de Acción y selecciona la opción de **ELIMINAR CURSO WEB** de la materia que fue aceptada en lista de espera y oprime *Submit*.
15. Verifica que en **Summary** ya **NO** aparezca la materia que te aceptaron en la lista de espera.
16. Una vez que hayas corroborado el paso anterior, selecciona la pestaña *Enter CRN'S* e ingresa el CRN que se te proporcionó como lo indica el punto 8 de esta sección y presiona **Add to Summary** para que la materia aparezca en el recuadro de la esquina inferior derecha.
17. En **Summary** (recuadro de la esquina inferior derecha) deberá aparecer la materia de la cual solicitaste lista de espera en el grupo que solicitaste.
18. Verifica que sí sea la materia que deseas y que el CRN que ingresaste haya sido el que se te proporcionó como lo indica esta sección.
19. Presiona *Submit* para guardar los cambios y verifica que tu materia se haya registrado en la columna de *Status*.
20. **Si tu lista de espera NO fue aceptada** en tu tira de materias aparecerá que tu solicitud fue rechazada.
21. Las alternativas posibles ante el rechazo de la solicitud son: inscribirte a un grupo que aún continúe abierto (siempre y cuando te encuentres en horario de modificación) o volver a solicitud de la lista de espera.

[Consulta el video tutorial dando clic aquí.](#)

¿Cómo funcionan las solicitudes de empalmes?

1. En la página de Servicios Itam, ingresa a **Servicios Web** e ingresa con tu correo institucional y contraseña.

Ten en cuenta que el **único formato válido para solicitar alguna aclaración de tu horario** es la **Tira de Materias**

2. Elige la opción de **Student** y luego **Servicios Personalizados**.
3. En la siguiente pantalla deberás seleccionar Solicitud a grupos empalmados del periodo al que te estas inscribiendo.
4. A continuación, aparecerá el siguiente formato:

Solicitud de inscripción a grupos empalmados

ITAM 21-nov-2024 12:15:08

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A GRUPOS EMPALMADOS

Solicito se me permita inscribir los siguientes 2 grupos con horario empalmado:

Grupo 1

Grupo 2

Motivo de la solicitud:

En el cuál, tendrás que seleccionar los grupos de las materias que se te empalman y quieres inscribir, también tendrás que escribir el motivo de solicitud y presionar Continuar.

5. El resultado de tu solicitud estará disponible en Servicios Personalizados -> Status, permisos y planes en un plazo máximo de hasta 48 horas hábiles.

[Consulta el video tutorial dando clic aquí.](#)

Consulta de CRN's / claves de materias

Este paso te puede ayudar a preparar las materias que quieres cursar en este periodo, lo puedes consultar en cualquier momento.

1. Ingresas a la página de servicios itam.
2. Elige la opción *Servicios no personalizados*.
3. En la siguiente página, selecciona el periodo al que te deseas inscribir.
4. Después verás un menú desplegable en donde aparecerán todas las materias correspondientes a ese periodo, busca tu materia y presiona Selecciona.
5. Una vez hecha la búsqueda, se presenta una pantalla con los grupos que concuerdan con el criterio de búsqueda y en la cual encontrarás toda la información correspondiente a la materia que elegiste, **anota el CRN del grupo al que deseas inscribirte**

Renuncia de calificación aprobatoria

Si deseas renuncia a una calificación aprobatoria.

1. Ingresa a la página de [servicios itam](#).
2. Elige la opción [Servicios Web](#). Tendrás que acceder con tu correo y contraseña institucional y Presionar [Sign in](#).

Ejemplo:

- Username: colmillo@itam.mx
 - Password: *****
3. En la pantalla que aparecerá, selecciona *Student*, luego Servicios Personalizados y elige la opción: Solicitud de renuncia de calificación aprobatoria.
 4. Se desplegará un menú con todas tus materias acreditadas, selecciona la materia de la cual deseas renunciar a la calificación y presiona continuar.
 5. La respuesta a la solicitud se enviará a tu correo institucional.

Permiso para inscripción con calificación pendiente

Si aún no tienes en tu historial académico la calificación de una materia del periodo inmediato anterior, pero quieres inscribirla nuevamente:

1. Ingresa a la página servicios.itam.mx. Y selecciona la opción [Servicios Web](#).
2. A continuación, elige la opción *Student* y después *Servicios Personalizados*.
3. Da clic en la opción: [Solicitud Ins. Materia reprobada con calif pendiente](#).
4. Si la solicitud es aprobada, el permiso se verá inmediatamente reflejado en la sección **“Permisos de la Dirección Escolar”** dentro de Status, permisos y planes.

¿Qué hacer si olvidaste tu contraseña?

Si has olvidado tu contraseña o crees que alguien más lo sabe deberás hacer lo siguiente para restablecerla:

- a) En tu navegador ingresa a la dirección servicios.itam.mx.
- b) Selecciona la opción [Cambiar / recuperar datos de acceso \(usuario y contraseña\)](#).
- c) Aparecerá una página en la cual deberás ingresar tu clave única con 9 dígitos (tres ceros a la izquierda) y dar clic en Enviar.
- d) Se registrará tu solicitud y se enviará un mensaje a tu correo de recuperación para validar el cambio de tu contraseña.

Debes tomar en cuenta que **la liga de validación enviada a tu correo será vigente únicamente por una hora** por razones de seguridad.

- e) Ahora bien, si no cuentas con correo de recuperación registrado, en el enlace: [Cambiar / recuperar datos de acceso \(usuario y contraseña\)](#). Aparecerá la opción de recuperar contraseña con **Datos Personales** como se muestra a continuación:

Ten en cuenta que el **único formato válido para solicitar alguna aclaración de tu horario** es la **Tira de Materias**



- f) A continuación, aparecerá el procedimiento para cambio de contraseña con Datos Personales.

Mensajes de error

Al intentar inscribir una materia el Sistema puede enviar mensajes de error. Estos aparecen en la sección **Registration Add Errors** debajo de las materias que ya tienes inscritas o en lista de espera.

Esta sección sólo se muestra si existen errores y los posibles mensajes son:

MENSAJE	EXPLICACIÓN
CLOSED SECTION	<ul style="list-style-type: none"> El grupo seleccionado ya está cerrado. Debes seleccionar un grupo distinto
MAXIMUM HOURS EXCEEDED	<ul style="list-style-type: none"> Estás intentando inscribir más cursos de los que tienes permitidos. Para conocer cuántas materias puedes inscribir lee la sección <u>"Información personalizada para la inscripción"</u>
PREQ & TEST SCORE-ERROR OR PREQ IN PROGRESS	<ul style="list-style-type: none"> No has acreditado el o los prerrequisitos de la materia; o, ese grupo no es para tu carrera. Verifica la clave de la materia en tu plan de estudios.

Ten en cuenta que el **único formato válido para solicitar alguna aclaración de tu horario** es la ***Tira de Materias***

RPT HRS EXCEED 1	<ul style="list-style-type: none">● Estás intentando inscribir una materia que ya acreditaste o ya pasaste una materia que es equivalente a la que quieres inscribir.● Selecciona otra materia.
TIME CONFLICT WITH XX	<ul style="list-style-type: none">● El horario del grupo que deseas inscribir se empalma con el horario de un grupo que ya tienes inscrito.● Elige otro grupo.● NOTA: Si crees que los grupos no se empalman, revisa en que campus se imparten ambos grupos. Recuerda que <u>debe haber un lapso de 30 minutos entre dos clases que se imparten en campus distintos.</u>