

## INSCRIPCIÓN POR INTERNET

### ANTES DEL DÍA DE INSCRIPCIÓN (REVISIÓN DE STATUS)

1. Un día antes del día de Inscripción ingresa a la dirección <http://serviciosweb.itam.mx> y da click en la liga "Enter Secure Area".
2. Ingresa tu clave única en el campo **User ID** (**nueve dígitos**: se complementa con ceros a la izquierda) y el NIP en el campo **PIN**, y se da click en el botón **Login**
3. Da click en "Student" y después en la liga "Servicios Personalizados" que se encuentra del lado derecho.
4. En la siguiente página, elige "Revisa tu estatus para la Inscripción".
5. Se abre una ventana que indica tu clave única y nombre y la lista de bloqueos que impiden tu inscripción, si es que tienes alguno. La última columna indica el área que te está bloqueando y es a donde debes acudir para arreglar el o los bloqueos que tengas. Si no lo haces antes del día de la inscripción, **NO podrás inscribirte**.
6. Podrás conocer los diferentes bloqueos en la siguiente página: <http://escolar.itam.mx/posgrados/controlescolar/inscyreinsc.php>

### EL DÍA DE LA INSCRIPCIÓN

Ingresa a la dirección <http://serviciosweb.itam.mx> y da click en "Enter Secure Area".

1. Escribe la clave única en el campo **User ID** (**nueve dígitos**: se complementa con ceros a la izquierda) y el NIP en el campo **PIN**, y se da click en el botón **Login**.
2. Si es la primera vez que entras, aparecerá una pantalla que pide una pregunta de seguridad en caso de que olvides tu NIP (como en las cuentas de correo). En el campo **Enter Question** se escribe la pregunta, y en el campo **Answer** la respuesta. Después se le da click al botón **Submit**.
3. Da click en **Student**.
4. Da click en **Registration**.
5. Da click en **Add/Drop Classes**.
6. En la siguiente página se selecciona el periodo (**Term**) correspondiente al que se desea inscribir y se da click en el botón **Submit Term**.
7. En la siguiente página hay 3 secciones (no siempre aparecen las tres):

#### **Current Schedule Registration Errors**

Aparece cuando ya se tienen materias dadas de alta o como intento fallido (el campo **Status** lo indica).  
Esta sección sólo se muestra si existen errores en el registro: empalmes, prerrequisitos, etc.  
NOTA: es importante checar el campo **Status** que es el que indica qué tipo de error se tiene.

#### **Add Class**

Se utiliza cuando se conoce el CRN de la materia. En caso de no saberlo se explica más adelante cómo dar de alta una materia.

8. Para dar de alta una materia, se da click en el botón **Class Search**. La búsqueda se puede hacer por **Departamento y clave**, y/o Profesor y/u Horario (días y horas). Después se da click al botón **Find Classes**.  
NOTA: Se debe elegir al menos el campo Departamento.
9. Se selecciona la materia o grupo deseado con una paloma '✓' en la casilla del lado izquierdo y se oprime el botón **Register**.  
NOTA: Si aparece una 'C' en lugar de la casilla de selección, quiere decir que el grupo está cerrado (no hay cupo).
10. Al darle click en **Register**, el sistema intenta inscribir la materia. Si el alta fue exitosa, en el campo **Status** debe aparecer ALTA WEB. Es importante cerciorarse que no existan errores (**Registration Errors**); el tipo de error aparece también en el campo **Status**. Si se desea inscribir otra materia se repiten los pasos 8 al 10.
11. Finalmente en la parte superior derecha se le da click en **Sign Out**.  
NOTA: Es importante este paso por tu propia seguridad.