

¿Cómo hacer matrícula por InterWeb?

**INTER** BARRANQUITAS

# RECUERDA

- **ANTES DE ENTRAR A INTER WEB DEBES:**

1. Haber revisado los programas de clases de los diferentes términos académicos.
2. Seleccionar **los cursos** y **las secciones** en las que te matricularás, según el secuencial de tu concentración.

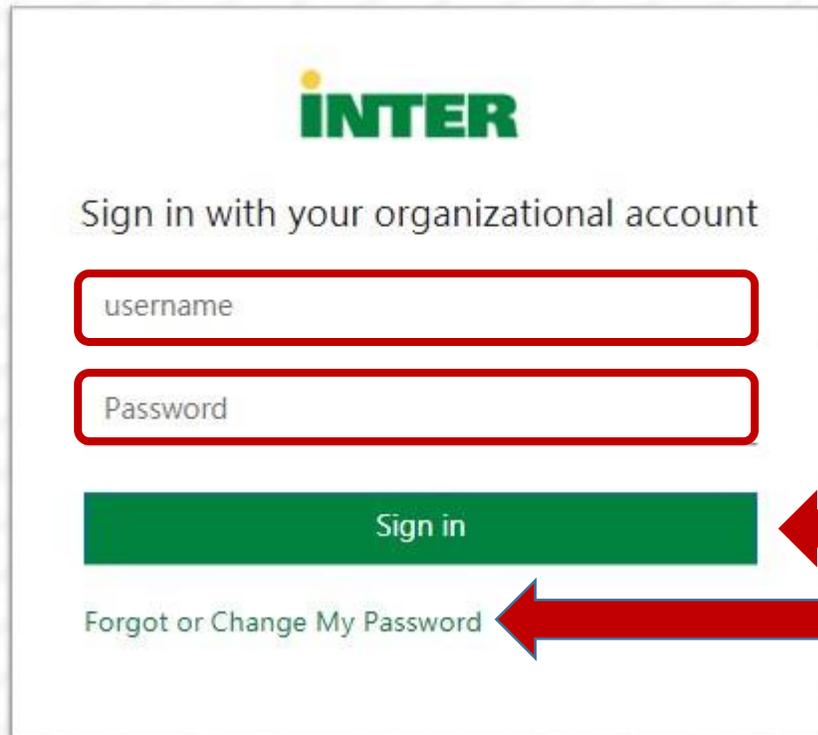
- **SI NO LO HAS HECHO ACCEDE A:**

<http://www.br.inter.edu/programas-de-clases-y-calendarios-academicos/>

- **SI YA TIENES LOS CURSOS Y SECCIONES, PUEDES SEGUIR EL PROCESO A CONTINUACIÓN.**

# ¿Cómo acceder a InterWeb?

- **Paso 1:** inicia sesión en [InterWeb](#) con su usuario y contraseña, presione ***Sign in***.



**INTER**

Sign in with your organizational account

username

Password

Sign in

[Forgot or Change My Password](#)

Si tienes problemas para acceder, puedes presionar “forgot or change my password” y seguir las instrucciones para cambiar el mismo.

## Paso 2

Presiona la pestaña servicios estudiantiles.

### **Servicios Estudiantiles** - Student Services

Matrícula. Ver expediente académico. **Aceptación de cargos.** Ver su cuenta y hacer pagos.  
*Register to classes. View your academic records. View your account and make payments..*

## Paso 3

Selecciona la opción de matrícula.

### **2. Matrícula** - Registration

*Verificar su matrícula, añadir clases o darse de baja, **aceptación de cargos**, ver su itinerario de clases.  
Check your registration status; Add or drop classes; Select variable credits, grading modes, or levels; Display your class schedule.*

## Paso 4

Presiona la pestaña matricular y cambio de cursos.

view registration charges, authorized financial aid, accept charges and make a payment, it

■ **Matricular y cambio de cursos- Register and Add/Drop Classes**

Matrícula o cambio de cursos  
Register or change your schedule

## Paso 5

Selecciona el término académico en el que vas a estudiar y presiona **submit**.

Select a Term: SEMESTER AUG-DEC 2020 ▼

Submit

## Paso 6

Ingresa el número de la sección que se encuentra en el programa de clases en el área de **Add Classes Worksheet, CRNs** y presiona **submit changes**.

Add Classes Worksheet

CRNs

62390					
-------	--	--	--	--	--

Class Search Reset Submit Changes View Enrollment Charges Reset

## Paso 7

Así deberá quedar la matrícula.

Current Schedule

Status	Action	CRN	Subj	Crse	Sec	Level	Cred	Grade	Mode	Title	Days	Schedule Date (DD.MON)
** Registered **	on 16 Oct, 2019	None	62390	BADM	1900	0	UNDERGRADUATE	3.000	Normal	MANAGEMENT FUNDAMENTALS		

Total Credit Hours: 3.000  
Billing Hours: 3.000  
Minimum Hours: 0.000  
Maximum Hours: 18.000  
Date: 16 Oct, 2019 11:47 am

# ¡No olvides realizar la aceptación de cargos!

## Paso 1

Aparece en servicios estudiantiles.

### Aceptar cargos - Accept Charges

Seleccione un término Activo para la aceptación de los cargos.

Seleccione **Servicios Estudiantiles** para efectuar **pagos subsiguientes** a la aceptación de cargos para el término de su matrícula.

Debe tener instalado el **Adobe Reader** en la computadora e invocarlo antes de solicitar imprimir el documento para que pueda completar el proceso.

## Paso 3

Presiona Aceptar Cargos – Registrations Fees para autorizar las ayudas económicas o realizar pagos.

### Matricula y Aceptación de cargos - Registration and Accepting Charges

#### Aceptar Cargos - Registration Fees

Ver cargos de matrícula, Asistencia Económica autorizada, aceptación de cargos y pago  
View registration charges, authorized Financial Aid, accept charges and make a payment, if needed.

## Paso 2

Selecciona el término académico en el que vas a estudiar y presiona **submit**.

Select a Term: SEMESTER AUG-DEC 2020

Submit

## Paso 4

Aparecerá el resumen de cargos y ayudas.

Presione el botón de **Accept charges** para continuar con su proceso de matrícula. El botón de aceptación de cargos de matrícula, cuotas y otros servicios le aceptará los cargos de matrícula independientemente realice algún pago o tenga ayuda económica aceptada por lo que será responsable de la deuda.

Review detail transactions on your account, including current and future balance totals for the selected term and other terms.

202030 SEMESTER JAN-MAY 2020 Term Detail				
Detail Code	Description	Charge	Payment	Balance
	Net Term Balance			\$0.00
	Net Balance for Other Terms:			\$0.00
	Account Balance:			\$0.00
	Current Amount Due as of 21 Jan, 2020:			\$0.00

No Authorized Financial Aid exists on your record for the selected term.

Authorized Financial Aid as of 21 Jan, 2020  
Account Balance net of Authorized Financial Aid: \$0.00  
Current Due net of Authorized Financial Aid: \$0.00

# Cualquier pregunta que tengas, favor de comunicarte a:

## *Registraduría*

Sandra M. Morales Rodríguez  
Janet Torres Vega

## *Extensión*

2052  
2053

## *Correo electrónico*

[smmorales@br.inter.edu](mailto:smmorales@br.inter.edu)  
[jtorres@br.inter.edu](mailto:jtorres@br.inter.edu)

## *Asistencia Económica*

Aixa Serrano Febo  
Ada I. Aponte Meléndez

2049  
2050

[aserrano@br.inter.edu](mailto:aserrano@br.inter.edu)  
[aaponte@br.inter.edu](mailto:aaponte@br.inter.edu)

## *Recaudaciones*

Cristian J. Ríos Colón  
Ana J. López

2056  
2057

[cristianrios@br.inter.edu](mailto:cristianrios@br.inter.edu)  
[ajlopez@br.inter.edu](mailto:ajlopez@br.inter.edu)