

INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR MATRÍCULA EN LA WEB INSTRUCTIONS ON HOW TO REGISTER COURSES ON THE WEB

Acceda al portal Inter Web a través de nuestra página (<http://www.derecho.inter.edu/>)

Access the Inter Web portal through our website: (<http://www.derecho.inter.edu/>)



O visite directamente el enlace (<https://ssb.ec.inter.edu/PROD/twbkwbis.P WWWLogin>)

Or visit (<https://ssb.ec.inter.edu/PROD/twbkwbis.P WWWLogin>)



[HELP](#) [EXIT](#)

Acceso a Inter Web - User Login

La Universidad Interamericana de Puerto Rico le ofrece una variedad de servicios a través de Inter Web con acceso a un área de información segura Para Ingresar a Inter WEB:

- Press **HELP** for English instructions.
- Escriba su número de identificación asignado por la Institución (**USER ID**).
- Introduzca la contraseña (**PIN**) que usted ha seleccionado y activado. ¿Se le olvidó el **PIN**? Oprima el botón de "FORGOT PIN?".
- Oprima el botón de **LOGIN**.
- Para salir de la sesión, al terminar de utilizar los servicios en línea, oprima la opción de **EXIT**.
- Una vez haya salido de la sesión, cierre su navegador para proteger su privacidad.
- Es su responsabilidad proteger la confidencialidad de su número de identificación y contraseña.
- Compartir estos datos con terceros es una conducta sancionable de acuerdo a la normativa institucional.

Cada vez que usted accede a utilizar estos servicios, usted está de acuerdo con los siguientes términos:

Al conectarse entrando su código de usuario y su contraseña (PIN) usted acepta la responsabilidad y la obligación económica de cualquier transacción registrada en su expediente y constituye su consentimiento a las mismas y a las acciones de cobro que pueda tomar la Universidad Interamericana de Puerto Rico como resultado de ellas.

* Si necesita cambiar su contraseña éstos son los requisitos mínimos que tiene que cumplir para que su contraseña sea segura:

1. Longitud de seis (6) a quince (15) caracteres alfanuméricos.
2. No asignar caracteres especiales (*, &, !).
3. Contener al menos una letra (mayúscula o minúscula, Aa-Zz),
4. Contener al menos un número, cero (0) al nueve (9).

User ID:
PIN:

RELEASE: 8.8.3

INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR MATRÍCULA EN LA WEB

INSTRUCTIONS ON HOW TO REGISTER COURSES ON THE WEB

Escriba su "User ID" (número de estudiante) y "PIN".

Type your "USER ID" (Student identification number) and "PIN".

- * Su "PIN" es su fecha de nacimiento en el siguiente formato: **mmddaa**. Ejemplo: Si nació el 3 de enero de 1975, escriba **010375** (sin espacios) y pulse "Login".

Your "PIN" is your date of birth in the following format: mmddyy. For example: If you were born on January 3, 1975, type 010375 (without spaces) and click "Login".

Acceso a Inter Web - User Login

La Universidad Interamericana de Puerto Rico le ofrece una variedad de servicios a través de Inter Web con acceso a un área de información segura Para ingresar a Inter WEB:

- Press **HELP** for English instructions.
- Escriba su número de identificación asignado por la Institución (**USER ID**).
- Introduzca la contraseña (**PIN**) que usted ha seleccionado y activado. ¿Se le olvidó el **PIN**? Oprima el botón de "FORGOT PIN?".
- Oprima el botón de **LOGIN**.
- Para salir de la sesión, al terminar de utilizar los servicios en línea, oprima la opción de **EXIT**.
- Una vez haya salido de la sesión, cierre su navegador para proteger su privacidad.
- Es su responsabilidad proteger la confidencialidad de su número de identificación y contraseña.
- Compartir estos datos con terceros es una conducta sancionable de acuerdo a la normativa Institucional.

Cada vez que usted accede a utilizar estos servicios, usted está de acuerdo con los siguientes términos:

Al conectarse entrando su código de usuario y su contraseña (PIN) usted acepta la responsabilidad y la obligación económica de cualquier transacción registrada en su expediente y constituye su consentimiento a las mismas y a las acciones de cobro que pueda tomar la Universidad Interamericana de Puerto Rico como resultado de ellas.

* Si necesita cambiar su contraseña éstos son los requisitos mínimos que tiene que cumplir para que su contraseña sea segura:

1. Longitud de seis (6) a quince (15) caracteres alfanuméricos.
2. No asignar caracteres especiales (*, &, !).
3. Contener al menos una letra (mayúscula o minúscula, Aa-Zz),
4. Contener al menos un número, cero (0) al nueve (9).

User ID:

PIN:

- ❖ Si está accediendo por primera vez o expiró su PIN, el sistema le pedirá que escriba su "PIN" nuevamente y lo confirme. Luego, pulse "LOGIN".

If you are accessing for the first time, the system will ask you to write and confirm your "PIN" and then click "LOGIN".

Login Verification Change PIN

Su acceso ha sido desactivado. Favor de comunicarse con la siguiente Oficina para reactivar su cuenta:

- si usted es un miembro de la facultad, un estudiante o un empleado de un recinto, comuníquese con la Oficina de Registraduría del recinto correspondiente;
 - si usted es un empleado de la Oficina Central, con la Oficina de Recursos Humanos Institucional.
- Your Web access has been disabled. Please contact the following Office for information about your account:
- if you are a faculty member, a student, or an employee at a campus, contact the corresponding campus Registrar's Office;
 - if you are a Systemic Central Office employee, contact the Institutional Human Resources Office.

❗ Your PIN has expired. Please change it now.

Re-enter Old PIN:

New PIN:

Re-enter new PIN:

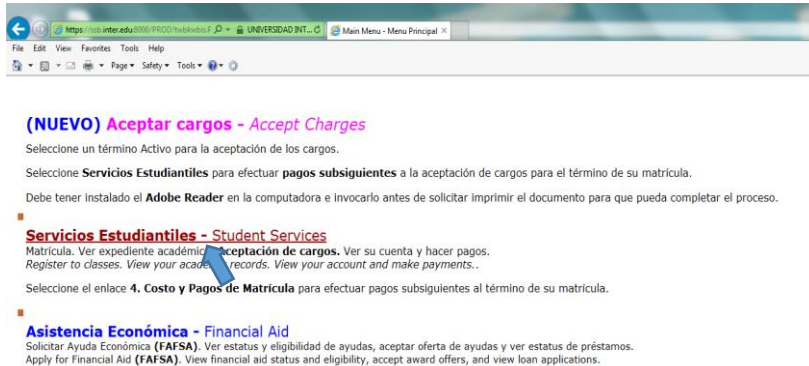
Last web access on 26 Nov, 2018 04:44 pm

RELEASE: 8.8.3

© 2018 Ellucian Company L.P. and its affiliates.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR MATRÍCULA EN LA WEB INSTRUCTIONS ON HOW TO REGISTER COURSES ON THE WEB

En la siguiente pantalla, seleccione “Servicios Estudiantiles”.
On the next screen, select “Student Services”.



Luego, seleccione “Matrícula”.
Then, click “Registration”.

Servicios Estudiantiles - Student Services

1. Evaluación Académica Preliminar - Degree Evaluation

La evaluación producida por esta herramienta tiene el fin de proveer orientación sobre el progreso en el programa académico.

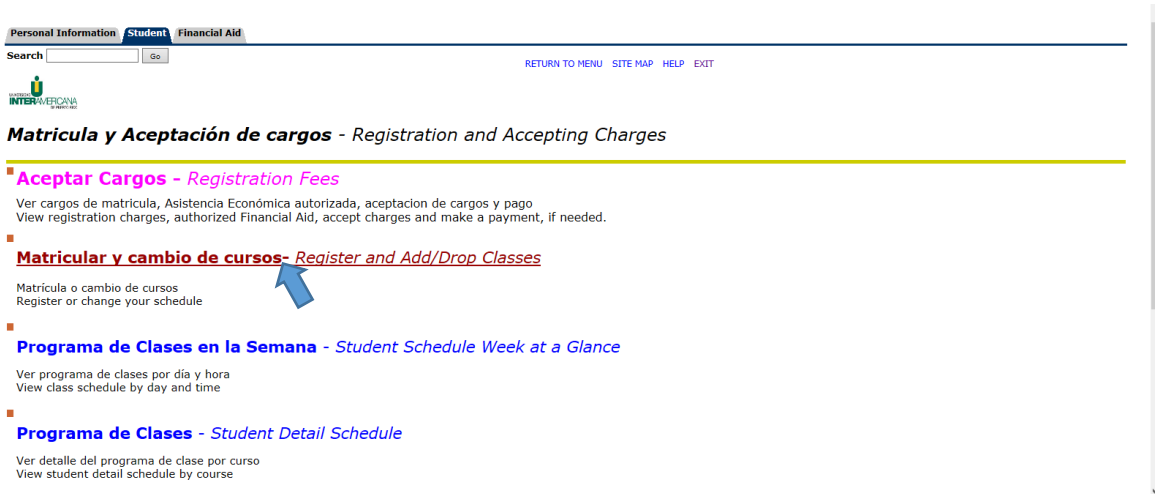
2. Matrícula - Registration

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.

3. Asistencia Económica - Financial Aid

Solicitar Ayuda Económica (FAFSA). Ver estatus y elegibilidad de ayudas, aceptar oferta de ayudas y ver estatus de préstamos.
Apply for Financial Aid; Review the status of your financial aid applications; Check status of document requirements; Review loans.

Y luego seleccione “Matricular y cambio de cursos”
And click “Register and Add/Drop Classes”




INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR MATRÍCULA EN LA WEB

INSTRUCTIONS ON HOW TO REGISTER COURSES ON THE WEB

En “*Select a Term*”, seleccione el término académico para los cursos a matricular: por ejemplo, **JAN-MAY LAW 2019**. Luego, seleccione “*Submit*”. Repite el proceso para cada término a registrar.

*Choose the option “Select a Term”, for each term you wish to register courses. For example: **JAN-MAY LAW 2019**. Then click “Submit”. Repeat this process for each term.*



Personal Information **Student** Financial Aid Employee

Search Go

Aceptar Cargos - Accepting Charges


Seleccione el término de matrícula que usted desea aceptar los cargos.

Select a Term:
 SUMMER JUNE 2019
 2ND SEM CLK HRS JAN-MAY 2019
 SEMESTER JAN-MAY LAW 2019
 SEMESTER JAN-MAY 2019
 INTENSIVE SESSION JANUARY 2019

Submit

RELEASE: 8.7.1 [MCLA:011.4.0]

© 2018 Ellucian Company L.P. and its affiliates.



Personal Information **Student** Financial Aid

Search Go

Aceptar Cargos - Accepting Charges

Seleccione el término de matrícula que usted desea aceptar los cargos.

Select a Term: SEMESTER JAN-MAY LAW 2019

Submit

RELEASE: 7.1 [MCLA:011.4.0]

© 2018 Ellucian Company L.P. and its affiliates.

- ❖ Recuerda que si seleccionas el término académico incorrecto, el sistema indicará que no tienes *Time Ticket* y no podrás registrar tus cursos.
Remember that if you select the wrong academic term, the system will indicate that you do not have a Time Ticket and you will not be able to register your courses.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR MATRÍCULA EN LA WEB

INSTRUCTIONS ON HOW TO REGISTER COURSES ON THE WEB

Si aún no es el momento de hacer matrícula, aparecerá un mensaje similar a este (“Time Ticket”):
If it is not time to enroll yet, a message similar to this one will appear:


YOU MAY REGISTER DURING THE FOLLOWING TIME
 From Begin Time to End time
 24 NOV, 2018 09:00 p.m. 06 JAN, 2019 11:59 p.m.

Si ya es momento de hacer matrícula escriba en los espacios correspondientes en “Añadir o dar de baja cursos” la numeración de los cursos que interesa (CRNs).

If it is time to enroll, select, “Add/Drop Classes” to begin your registration process. Type the course reference numbers (CRNs) of the courses you are interested

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

SEMESTER JAN-MAY LAW 2019
26 Nov, 2018 05:52 pm

 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.

De aparecer los mensajes de error MAJOR RESTRICTION, PREQ and TEST SCORE-ERROR, entre otros, seleccione el enlace electrónico HELP, para recibir orientación.

Add Classes Worksheet

CRNs									
26261	25966	11878							

Class Search
Reset
Submit Changes
View Enrollment Charges
Reset

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

RELEASE: 8.7.1

Oprima **“Submit Changes”** para guardar sus cursos.
 Click **“Submit Changes”** to save your courses.

Current Schedule

Status	Action	CRN	Subj	Crse	Sec	Level	Cred	Grade	Mode	Title	Days	Schedule Date (DD MON)
** Registered ** on 26 Nov, 2018	None	11878	LAW	308C	0	LAW SCHOOL	3.000	Normal		SEMINAR IN TORTS		
** Registered ** on 26 Nov, 2018	None	25966	LAW	204	0	LAW SCHOOL	3.000	Normal		SUCCESSIONS		
** Registered ** on 26 Nov, 2018	None	26261	LAW	104D	0	LAW SCHOOL	3.000	Normal		CONSTITUTIONAL LAW II		

Total Credit Hours: 9.000
 Billing Hours: 9.000
 Minimum Hours: 0.000
 Maximum Hours: 16.000
 Date: 26 Nov, 2018 06:04 pm

Add Classes Worksheet

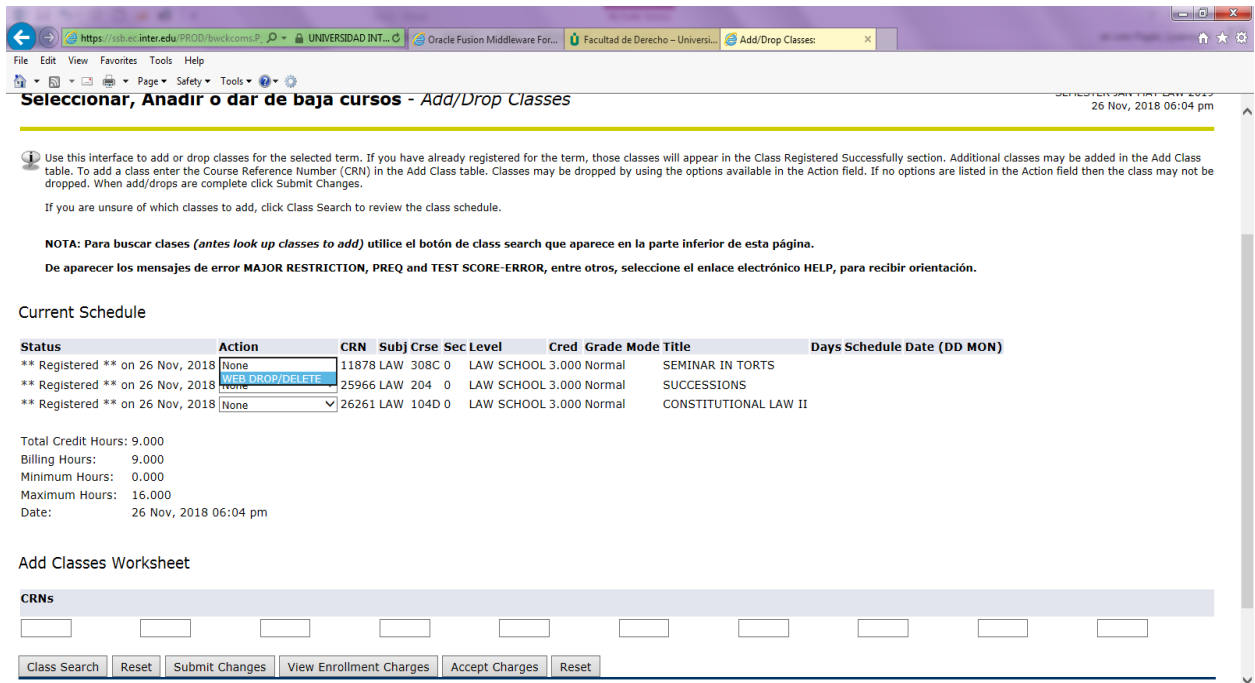
CRNs

INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR MATRÍCULA EN LA WEB

INSTRUCTIONS ON HOW TO REGISTER COURSES ON THE WEB

Si va a realizar cambios a su programa de clases, seleccione WEB DROP/DELETE en "Action". Luego, seleccione el curso que desea añadir siguiendo los pasos anteriores o realizando un "Class Search".

If you are going to make changes to your class program select WEB DROP/DELETE in the "Action" part. Then, select the course you want to add by following the steps above or by doing a "Class Search".



Seleccionar, Anadir 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.

De aparecer los mensajes de error MAJOR RESTRICTION, PREQ and TEST SCORE-ERROR, entre otros, seleccione el enlace electrónico HELP, para recibir orientación.

Current Schedule

Status	Action	CRN	Subj	Crse	Sec	Level	Cred	Grade	Mode	Title	Days	Schedule Date (DD MON)
** Registered ** on 26 Nov, 2018	None	11878	LAW	308C	0	LAW SCHOOL	3.000	Normal		SEMINAR IN TORTS		
** Registered ** on 26 Nov, 2018	WEB DROP/DELETE	25966	LAW	204	0	LAW SCHOOL	3.000	Normal		SUCCESSIONS		
** Registered ** on 26 Nov, 2018	None	26261	LAW	104D	0	LAW SCHOOL	3.000	Normal		CONSTITUTIONAL LAW II		

Total Credit Hours: 9.000
 Billing Hours: 9.000
 Minimum Hours: 0.000
 Maximum Hours: 16.000
 Date: 26 Nov, 2018 06:04 pm

Add Classes Worksheet

CRNs

Class Search Reset Submit Changes View Enrollment Charges Accept Charges Reset

Imprima su programa de clases.

Print your course registration.

Acepte los cargos correspondientes a su matrícula por la web o visite la oficina de Recaudaciones.

Accept charges trough the web or Visit the Bursar's Office.

Recuerde salir de la página para proteger su privacidad.

Remember to completely exit the browser to protect your privacy.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR MATRÍCULA EN LA WEB

INSTRUCTIONS ON HOW TO REGISTER COURSES ON THE WEB

Posibles errores durante el proceso de matrícula y pasos a seguir.

Possible errors during your registration and steps to follow.

MESSAGE	EXPLANATION OR ACTION	EXPLICACIÓN O ACCIÓN
CANCELED COURSE	Canceled course	Curso cancelado
CLASS RESTRICTION	You have selected a course from a different J.D. or LL.M. program.	Ha seleccionado un curso del J.D. en inglés o de maestría.
CLOSED SECTION	Enrollment limit has been reached, you must register in another course.	El curso está cerrado, deberá registrarse en otro curso.
COLLEGE RESTRICTION	Section of the course is restricted to a specified group of students. Example: Daily/Evening students	Esa sección del curso está dirigida a un grupo específico de estudiantes: por ejemplo, estudiantes Diurnos/Nocturnos.
DUPLICATE CRN	You have added the same CRN twice. Drop one.	Ha seleccionado el mismo CRN dos veces, elimine uno de los CRN.
HOLD	The student must refer to the office that placed the hold for removal.	Debe referirse a la oficina que hizo la anotación de "HOLD" para eliminarlo.
LEVEL RESTRICTION	Course is restricted to a specified group of students; example: last year students or graduation candidates.	Ha seleccionado un curso restringido para un grupo específico de estudiantes; por ejemplo: tercer año o candidatos a graduación.
MAJOR RESTRICTIONS	Course is restricted to a specified group of students; example: Litigation LL.M. students	Ha seleccionado un curso restringido para un grupo específico de estudiantes; por ejemplo: estudiantes del LL.M. en Litigación
MAXIMUM HOURS EXCEEDED	Limit on the maximum number of credits a student can register in a semester. You may not register more classes until drop one.	Ha cumplido con el máximo de créditos en los que puede matricularse durante el semestre y no podrá registrarse en más cursos hasta que no dé de baja algún curso.
PRE-REQUISITE	Student must pass the pre-requisite course in order to enroll.	Debe haber aprobado el curso prerrequisito para poder matricularse.
TIME CONFLICT WITH CRN XXXXX	You must register other course that meet at a different day or time.	Debe matricularse en un curso que tenga un día u horario distinto.