

NUEVO PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Para realizar tu inscripción para el semestre Agosto-Diciembre de 2014, deberás seguir 4 pasos:

1. Elaborar horario
2. Elaborar registro administrativo
3. Realizar el pago
4. Confirmar inscripción

Importante:

El proceso indicado en el presente manual es el que deben realizar los alumnos regulares del campus; es decir, aquellos que en la fecha establecida:

No tengan adeudo en su estado de cuenta de Tesorería

Nota: No aplica para alumnos que participan en Programas Internacionales.

Una vez que hayas elaborado tu horario debes realizar:

Tu registro administrativo

Tu pago

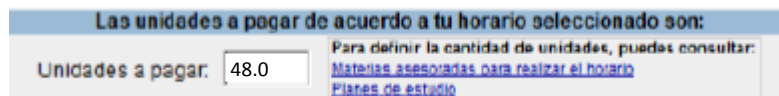
2. Registro Administrativo

Una vez que hayas concluido la elaboración de tu horario, debes elaborar tu registro administrativo.

Dentro de esta sección debes revisar tus datos. Si tienes beca y/o crédito educativo deben aparecer, en caso contrario es necesario que te comuniques al Departamento de Becas. También, si deseas puedes ingresar a la liga [Consultar el estado de cuenta](#), para conocer a detalle el saldo anterior en caso de existir alguno.

En este apartado (de Registro Administrativo) el sistema te indica la cantidad de unidades correspondiente a las materias que incluíste previamente en tu horario. **Debe concordar completamente con el número de unidades referentes a las materias que hayas incluido en tu horario.** Sin embargo, puedes incrementar la cantidad de unidades en el recuadro, en caso de que tengas pensado que después (en el mismo período de inscripción) vayas a incluir materia(s) adicional(es) a lo que en ese momento tienes registrado en tu horario.

Recuerda que en los periodos de verano semestral el pago se efectúa por horas y que éstas deberán concordar con las horas relacionadas a la(s) materia(s) que incluya tu horario.



Las unidades a pagar de acuerdo a tu horario seleccionado son:

Unidades a pagar:

Para definir la cantidad de unidades, puedes consultar:
[Materias asesoradas para realizar el horario](#)
[Planes de estudio](#)

Después de haber ingresado las unidades a pagar también podrás elegir la [Selección de plan de pago](#) (al contado o por documentos, que te presentará un resumen de todos los conceptos y las fechas límite para pagar). En el periodo de verano semestral solamente estará disponible la opción de pago al contado.



HORARIO



REGISTRO ADMINISTRATIVO Y SEGUROS



ESTATUS DE INSCRIPCIÓN

Registro Administrativo

Selecciona el plan de pago que deseas

PLAN 5 PAGOS

TOTAL

Fecha(s) de Pago **Importe**

05/08/2014 \$17,395.00

05/09/2014 \$13,454.00

05/10/2014 \$13,454.00

05/11/2014 \$13,454.00

05/12/2014 \$13,454.00

Fecha(s) de Pago **Importe**

05/08/2014(Pago Inicial Servicios) \$68,142.00

Regresar

Continuar

En dicha sección podrás elegir la opción que prefieras y **Continuar**, con ello te desplegará los conceptos relacionados con tu registro administrativo y si estás de acuerdo con la información desplegada deberás seleccionar **Guardar**



TECNOLÓGICO DE MONTERREY.

Sistema de Inscripciones

Campus Monterrey

Alumno:
Matrícula:
Periodo: Semestral Ene - May de 2010
Nivel: Maestría Carrera: MAT09
[Mapa del sitio](#) | [Salir](#)



HORARIO



REGISTRO ADMINISTRATIVO Y SEGUROS



ESTATUS DE INSCRIPCIÓN

Registro Administrativo

[Selección de servicios](#)

[Consulta de servicios contratados](#)

[Consulta de turno de servicios y registro administrativo](#)

[Registro administrativo](#)

[Impresión de pagaré](#)

[Impresión de ficha de depósito](#)

[Consulta de estado de cuenta](#)

[Pago por banca electrónica](#)

[Pago con tarjeta de crédito](#)

[Estatus de inscripción](#)

[Ayuda](#)

Versión: ABR1414-0425a

Registro Administrativo

Tu registro administrativo ha sido guardado

Ver / imprimir pagaré

Opciones de pago

[Ver / imprimir ficha de depósito](#)

[Pago por banca electrónica](#)

Tu pago se verá reflejado en máximo 48 horas

Tu pago se verá reflejado en máximo 48 horas

En este punto podrás elegir [Ver / imprimir pagaré](#), [Ver / imprimir ficha de depósito](#), o bien, acceder a la opción de [Pago por Banca Electrónica](#). Estas opciones podrás ingresarlas a través del botón y/o las ligas correspondientes mostradas en la pantalla.

Si deseas verificar el registro administrativo guardado ingresa a la opción [Registro Administrativo](#) ubicada en el menú del lado izquierdo del sistema. En caso de requerir algún cambio en el mismo deberás ingresar al botón [Modificar](#).

3. Pago

En función de lo que te haya marcado tu registro administrativo, debes realizar el pago, vía:

- Depósito bancario, en función de lo que te marca la ficha de depósito
- En línea, habiendo elegido la opción de [Pago por Banca Electrónica](#)

Dos días (48 horas) hábiles posteriores al pago realizado, puedes consultar que éste se vea reflejado en el sistema en el mismo registro administrativo o a través de la opción [Estatus de Inscripción](#).

4. Confirmación de inscripción

El último paso dentro del proceso es la [Confirmación de inscripción](#), a través de esta sección se envía un mensaje a tu correo electrónico de alumno con tu horario y registro administrativo.