



# Instructivo para la inscripción

## ÍNDICE

¿Cómo ingresar a la página de Servicios Itam? .....	2
Información personalizada para la inscripción.....	2
Bloqueos para la inscripción.....	4
Primer paso de inscripción .....	6
Inscríbete .....	7
Inscripción de materias por Departamento .....	7
Inscripción de materias con CRN´s.....	8
¿Cómo eliminar una materia?.....	9
Notas sobre la inscripción.....	9
Consulta de CRN´s / claves de materias .....	10
¿Qué hacer si olvidaste tu contraseña? .....	11
Mensajes de error.....	12

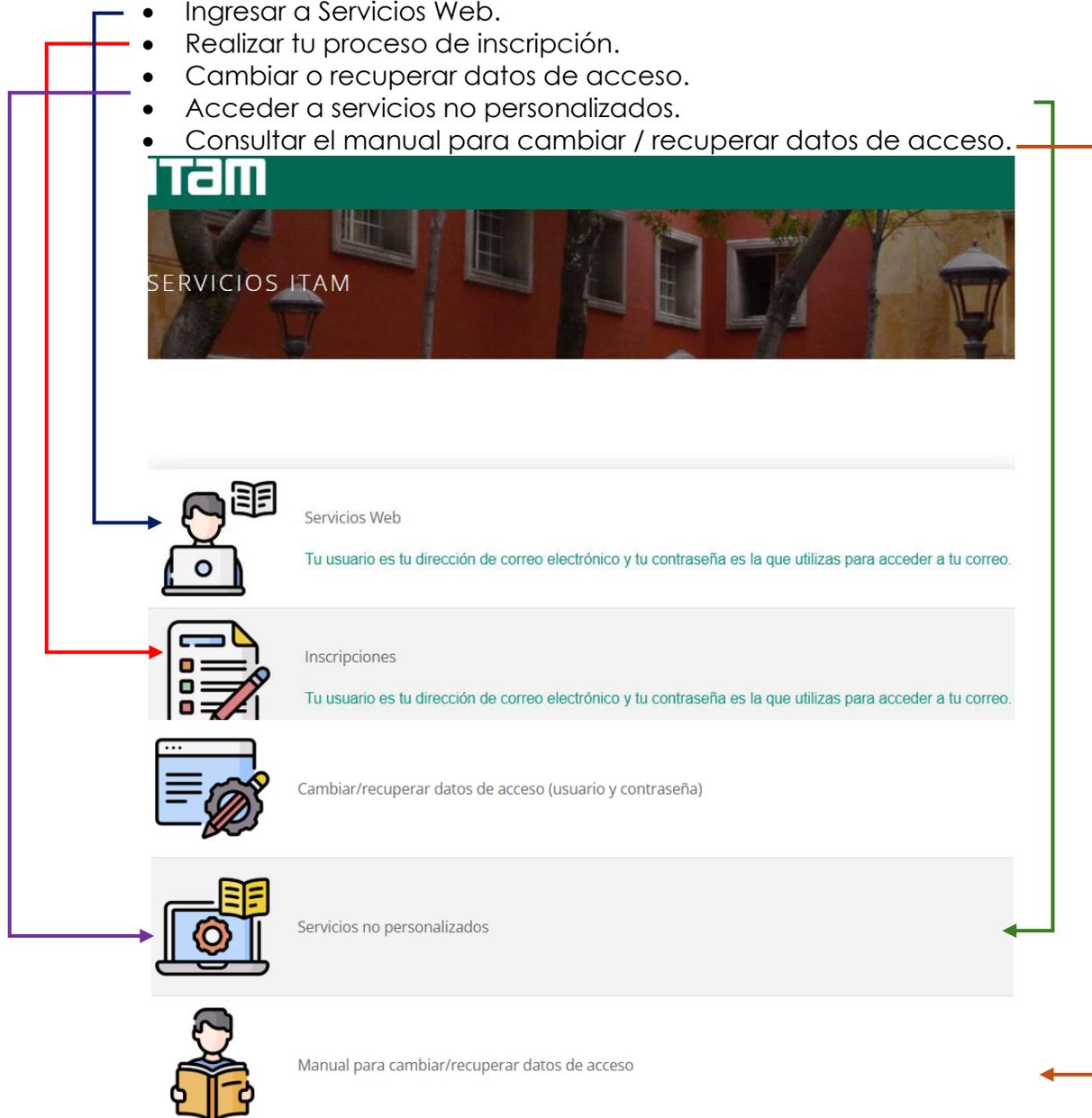
### IMPORTANTE

¡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](http://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.



## 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.

## 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	Explicación	Qué hacer
ADEUDO BIBLIOTECA	Falta devolver libros a biblioteca o pagar algún adeudo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acude a la biblioteca del ITAM a entregar los libros que pediste en préstamo y/o a saldar tus multas.</li> </ul>
ADEUDO DOCUMENTOS	No has entregado algún(os) documento(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manda un correo a <a href="mailto:admisiones_posgrado@itam.mx">admisiones_posgrado@itam.mx</a> para verificar el estatus de tus documentos.</li> </ul>
PAGO 1A.EXHIBICIÓN	Caja no ha recibido y/o registrado tu pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debes pagar en el banco o por Internet al menos dos días <u>hábiles</u> antes de tu inscripción.</li> <li>● Si ya no estás a tiempo, paga en el banco y <b>envía</b> tu comprobante al correo <a href="mailto:ayudantes_caja@itam.mx">ayudantes_caja@itam.mx</a>.</li> <li>● Para aclaraciones escribe a: <a href="mailto:ayudantes_caja@itam.mx">ayudantes_caja@itam.mx</a> o llamar al teléfono 55 5628 4000 extensiones 1233, 1239, 1256 y 4126.</li> </ul>
CODIGO DE HONOR	Falta que leas y aceptes los compromisos establecidos en el "Código de Honor"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingresa a la dirección <a href="http://servicios.itam.mx">servicios.itam.mx</a> luego da clic en <a href="#">Servicios Web</a>. Elige <i>Student</i>, luego Servicios Personalizados clic en la liga <u>CÓDIGO DE HONOR</u>.</li> </ul>
CONTACTO DE EMERGENCIA	Te faltan llenar los datos de tus contactos de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingresa a la dirección <a href="http://servicios.itam.mx">servicios.itam.mx</a> luego da clic en Servicios Web. Elige <i>Student</i>, luego Servicios Personalizados y da clic en la liga <u>CONTACTOS DE EMERGENCIA</u>.</li> </ul>
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"> <li>● Ingresa a la dirección <a href="http://servicios.itam.mx">servicios.itam.mx</a> luego da clic en Servicios Web. Elige <i>Student</i>, luego Servicios Financieros y da clic a la liga <u>PRIMER PASO SEGUROS o PRIMER PASO INSCRIPCION</u></li> <li>● Para aclaraciones escribe a: <a href="mailto:caja_rh@itam.mx">caja_rh@itam.mx</a> o llamar al teléfono 56-28-4000 extensiones 1233, 1239, 1256 y 4126.</li> </ul>

PROBLEMAS DE REGLAMENTO	Has infringido el Reglamento de Alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa cuál fue tu falta académica (Artículo 37 Bis del <a href="#">Reglamento de Alumnos</a>) y consulta con el área de Control Escolar los pasos a seguir.</li> <li>• Podrás mandar un correo a <a href="mailto:escolar_posgrados@itam.mx">escolar_posgrados@itam.mx</a> o comunicarte al 5628-4000 Ext. 2602</li> </ul>
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 género.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa a la dirección <a href="http://servicios.itam.mx">servicios.itam.mx</a> luego da clic en <i>Servicios Web</i>. Elige <i>Student</i>, luego <i>Servicios Personalizados</i> y da clic en la liga <u><a href="#">PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA POR CAUSA DE GÉNERO.</a></u></li> </ul>

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

## Primer paso de inscripción

1. Ingresa a la página de Servicios Itam ([servicios.itam.mx](http://servicios.itam.mx)) como se indica en la sección "[¿Cómo ingresar a la página de Servicios Itam?](#)".
2. Selecciona **Servicios Web** e ingresa con tu correo institucional y contraseña.

**Si olvidaste tu contraseña** en la página de Servicios Itam. Consulta el apartado: [Cambiar/recuperar datos de acceso \(Usuario y contraseña\)](#).

3. En la pantalla que aparecerá deberás elegir la opción de *Student*.
4. Selecciona el recuadro de *Servicios Financieros* y luego da clic en [Primer paso de inscripción](#).
5. En la siguiente página debes revisar las siguientes secciones:

### **Primera sección (en caso de que te solicite):**

#### **Actualización de Datos personales**

Deberás actualizar y/o confirmar tu domicilio.

### **Segunda sección (en caso de que se te solicite):**

#### **Encuesta sobre Datos Laborales**

Contesta las preguntas que se te hagan respecto a tu estatus laboral.

### **Tercera sección (en caso de que se te solicite):**

**I) Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM):** deberás indicar si aceptas o cancelas el SGMM que ofrece el ITAM.

- Si aceptas el SGMM debes pasar a la siguiente parte.
- Para poder cancelar el SGMM que ofrece el ITAM, deberás contar con un SGMM privado vigente (no se acepta IMSS ni ISSSTE).
- Si lo cancelas debes llenar todos los datos que se te piden respecto a la póliza de tu SGMM. que son: nombre de la aseguradora, número de póliza y vigencia del seguro, si tu seguro es de empresa o banco debes indicar que empresa o banco te da el servicio médico. Si no llenas todos los datos que se te piden no podrás pasar a la siguiente sección.
- Para cualquier duda referente al SGMM que ofrece el ITAM puedes comunicarte al teléfono 55-36-03-21 con Eduardo Apellaniz o entrar a la página del Seguro: [www.itam-gnp.com.mx](http://www.itam-gnp.com.mx)

### **III) Estacionamiento:**

Para aclaraciones sobre el estacionamiento escribe a: [caja\\_rh@itam.mx](mailto:caja_rh@itam.mx) o llamar al teléfono 56-28-4000 extensiones 1233, 1239, 1256 y 4126.

# Inscríbete

Este paso debe realizarse el día 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](http://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](mailto: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*.
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**.

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.

Title	Subject Description	Course Nñmt	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 T W F 11:30 AM - 12:59 PM Type: Class Buildin	Seats remain.		Add
SEMINARIO DE ANALISIS POLITICO	CIENCIA POLITI...	10003	001	3349	VIVES/SEGL, HORACIO (Pri...	S T W T F 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 T W F 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**.

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

## ¿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.

Summary						Tuition and Fees
Title	Details	CRN	Schedule Type	Status	Action	
MANUFACTURA DE COM...	IIO 15161, 001	3054	TEORIA	Registered	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           None  <b>None</b>            ELIMINAR CURSO WEB         </div>	

## Notas sobre la inscripción

- I. Si **no** aparece la casilla significa que ya estás inscrito a ese grupo.
- II. Si la **columna "TC"** tiene un **asterisco (\*)** 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.
- v. Los días de la semana y su correspondiente letra son:

1. Lunes	<b>M</b>
1. Martes	<b>T</b>
2. Miércoles	<b>W</b>
3. Jueves	<b>R</b>
4. Viernes	<b>F</b>
- VI. Oprime el botón **Register**. El sistema intentará inscribir la materia.
- VII. Revisa la sección **Current Schedule** para ver el resultado de tu inscripción.
  - I. Si el alta fue exitosa, en el campo **Status** debe aparecer **"ALTA WEB"**.
  - II. En caso contrario, en el fondo de la sección **Current Schedule** aparecerá algún mensaje de error. De ser así, ve a **"Mensajes de error"**.

## 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. Ingresa 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**.

## ¿Qué hacer si olvidaste tu contraseña?

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

- En tu navegador ingresa a la dirección [servicios.itam.mx](http://servicios.itam.mx).
- Selecciona la opción Cambiar / recuperar datos de acceso (usuario y contraseña).
- Aparecerá una página en la cual deberás ingresar tu clave única con 9 dígitos (tres ceros a la izquierda) y dar clic en Enviar.
- 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.

- 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:



- Sigue las instrucciones que se presentarán en pantalla para realizar el cambio de contraseña usando tus 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"><li>• El grupo seleccionado ya está cerrado.</li><li>• Debes seleccionar un grupo distinto</li></ul>
MAXIMUM HOURS EXCEEDED	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estás intentando inscribir más cursos de los que tienes permitidos. Para conocer cuántas materias puedes inscribir lee la sección <b><u>"Información personalizada para la inscripción"</u></b></li></ul>
PREQ & TEST SCORE-ERROR OR PREQ IN PROGRESS	<ul style="list-style-type: none"><li>• No has acreditado el o los prerrequisitos de la materia; o, ese grupo no es para tu carrera.</li><li>• Verifica la clave de la materia en tu plan de estudios.</li></ul>
RPT HRS EXCEED 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estás intentando inscribir una materia que ya acreditaste o ya pasaste una materia que es equivalente a la que quieres inscribir.</li><li>• Selecciona otra materia.</li></ul>
TIME CONFLICT WITH XX	<ul style="list-style-type: none"><li>• El horario del grupo que deseas inscribir se empalma con el horario de un grupo que ya tienes inscrito.</li><li>• Elige otro grupo.</li><li>• <b>NOTA:</b> 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></li></ul>